la salle des marchés

Solution de dématérialisation des procédures de marchés publics

La salle des marchés

Version 13.5.0
et supérieures

Manuel Entreprises

Objet du document

Vous allez utiliser les services en ligne de *La salle des marchés* ou plateforme de dématérialisation des marchés publics : *http://www.achatpublic.com*

Ce document vous montre étape par étape, et de manière illustrée, comment :

- ✓ Consulter les appels d'offres
- ✓ Télécharger un dossier de consultation, un avis, un règlement de consultation
- ✓ Composer votre pli de réponse
- ✓ Signer et chiffrer (crypter) vos documents
- ✓ Déposer votre réponse

Pour accéder à *La salle des marchés* et à ses procédures, nous vous conseillons de lire la rubrique « pré-requis techniques ».

Le support client se tient à votre disposition pour vous guider dans l'installation et l'utilisation de *La salle des marchés* dématérialisés au

Support : 0 892 23 21 20 (0,34€ /min)

Email : *support@achatpublic.com*

Les grandes étapes de la réponse électronique

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Table des matières

1. PRE-REQUIS TECHNIQUES 6
1.1 Poste de travail 6
1.2 Java 7
1.3 Pour déposer une réponse à une consultation : Le certificat de signature 7
2. LA PAGE D'ACCUEIL 9
2.1 Le menu de gauche 10
2.2 L'accès à la consultation de test et aux tests des pré-requis techniques 10
2.3 Le menu en haut à droite 11
2.4 Le menu en bas de page 12
3. GESTION DU COMPTE 13
3.1 Créer un compte 13
3.2 S'identifier 14
3.3 Mot de passe oublié 16
3.4 Gérer son compte 17
3.5 Alertes par collectivité 17
4. GESTION DU COFFRE-FORT ELECTRONIQUE 19
4.1 Accéder à son coffre-fort électronique 19
4.2 Présentation du coffre-fort électronique 20
4.3 Gérer mes attestations 21
4.4 Gérer « Mes autres documents » 21
5. LES SERVICES ENTREPRISES 24
5.1 Rechercher un avis annuel de marchés passés 24
5.2 Télécharger le manuel 25
5.3 Mes Réponses : Reprendre une réponse en cours 26

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

5.4 Historique et statistiques 27
6. RECHERCHER UNE CONSULTATION 31
6.1 Le menu 'Recherche rapide' 32
6.2 Le menu 'Recherche avancée' 33
6.3 Le menu 'Toutes les consultations' 34
6.4 Affichage des résultats de recherche 35
7. TELECHARGER DES DOCUMENTS LIES A LA CONSULTATION 36
7.1 La fiche de la consultation 37
7.2 Les pièces de marché 39
7.3 Télécharger le règlement de la consultation 39
7.4 Télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) 40
8. COMMUNIQUER AVEC LA PERSONNE PUBLIQUE 45
8.1 Les Questions / Réponses 45
8.2 Le SAS des échanges sécurisés 47
9. REPONDRE A UNE PROCEDURE DEMATERIALISEE 52
9.1 S'identifier pour répondre 52
9.2 Cas particulier : date limite différente en fonction des lots 53
9.3 Création du pli de réponse 55
9.4 Etape 1 : Création du pli 56
9.5 Etape 2 : Sélection des enveloppes 56
9.6 Etape 3 : Constitution des enveloppes et signature des documents 58
9.7 Etape 4 : Dépôt du pli 64
9.8 Etape 5 : La synthèse du dépôt du pli 69
10. LE REPERTOIRE DE SAUVEGARDE 74
11. LES OUTILS DE LA DEMATERIALISATION 75
11.1 Vérification de plis 76

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

11.2 Gestion de parapheur 77
11.3 Vérification de signatures 77
11.4 Vérification de preuves 78
11.5 Vérification des pré-requis 81
12. LA VALIDITE DE LA SIGNATURE 82
12.1 Critères de validité 82
12.2 Niveaux de validité de la signature 83

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

1. Pré-requis techniques

Pour accéder aux différents services d'achatpublic.com, vous devez vous assurer que vous possédez tous les éléments nécessaires à son fonctionnement.

Une fois les pré-requis installés, vous pouvez utiliser notre outil de vérification pour confirmer le bon fonctionnement de votre installation (cf. paragraphe Vérification des pré-requis techniques).

1.1 Poste de travail

1.1.1 Configuration matérielle minimum

Processeur
- Equivalent à Pentium 2Ghz ou plus

RAM
- 2 Go ou plus

Accès réseau
- Connexion Internet par les protocoles http et https

Pas de proxy bloquant (voir votre administrateur réseau le cas échéant)
Débit minimal : 56 kb/s constant
Droits sur le poste
- L'utilisateur doit avoir le droit d'écriture sur son répertoire Home

1.1.2 Systèmes d'exploitation et navigateurs compatibles

Windows 7
- Windows XP SP1 ou supérieur
- Windows 2000 SP4 ou supérieur

Navigateurs compatibles
- Internet Explorer 8.0 et supérieur
- Firefox 4 et supérieur
- Chrome

Linux
Navigateurs compatibles
- Firefox 4 et supérieur
- Chrome

Mac
- Mac OS X (Non compatible avec Mac OS9 et antérieur)

Navigateurs compatibles
- Safari
- Firefox 4 et supérieur
- Chrome

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

1.2 Java

Afin de pouvoir utiliser l'espace de téléchargement sécurisé d'achatpublic.com (notamment pour déposer votre pli de réponse), vous devez télécharger et installer l'environnement d'exécution Java de Sun Microsystems.

Si vous ne disposez pas de Java sur votre poste de travail, rendez-vous à l'adresse suivante : *http://www.java.com/fr/download/* et cliquez sur **Téléchargement gratuit Java**. Suivez ensuite les instructions pour installer la version 7 de Java.

1.3 Pour déposer une réponse à une consultation : Le certificat de signature

Comme lors d'une procédure traditionnelle, vous êtes tenus de signer les documents de votre réponse à une consultation. Pour déposer une signature sur un document électronique, vous devez posséder un certificat de signature électronique.

1.3.1 Qu'est-ce qu'un "certificat de signature électronique" ?

Un certificat de signature électronique s'apparente à une carte d'identité électronique (nom et prénom de la personne, nom de l'entreprise, …).

Il est personnel et délivré généralement sur un support physique sécurisé (clé USB ou carte à puce essentiellement).

Dans le cadre de la dématérialisation des marchés publics, l'entreprise candidate obtiendra un certificat de signature pour l'un de ses membres, à savoir une personne habilitée à engager son entreprise dans la réponse à un marché public.

Il existe plusieurs niveaux (dit aussi classe) de certificats définis en fonction de leur degré de sécurité. Pour que votre signature soit reconnue comme valide par la plateforme achatpublic.com, vous devez posséder un certificat de classe 2 ou 3 (un certificat de classe 3 est cependant fortement recommandé).

1.3.2 Comment se procurer un certificat de signature électronique ?

Un certificat s'obtient auprès d'une autorité de certification dont le métier consiste à vérifier l'identité du demandeur (votre nom, votre fonction, le nom de votre société ou de votre organisme…) avant de lui délivrer deux éléments complémentaires : une carte à puce ou une clef USB contenant une clef privée, qui est propre au porteur et qui ne peut jamais être vue d'un tiers ; un certificat contenant la clef publique correspondant à la clef privée, ainsi que des informations d'identité sur le porteur et des dates de validité. L'autorité de certification à laquelle vous demanderez votre certificat s'engagera sur les informations que vous lui aurez fournies. Elle mettra à jour votre certificat en cas de modification de vos données personnelles, ou si vous révoquez votre outil de certification.

Vous devez donc vous mettre en relation avec une autorité de certification afin d'obtenir votre certificat de signature.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Depuis le 19 mai 2013, votre certificat doit être conforme avec le Référentiel Général de Sécurité (RGS). Les certificats références PRIS V1 ne sont plus acceptés.
Vous pouvez consulter la liste des catégories de certificats conformes avec le RGS aux adresses suivantes :

- *http://references.modernisation.gouv.fr/* - liste de confiance française
- *http://ec.europa.eu/information_society/policy/esignature/eu_legislation/trusted_lists/index_en.htm* - liste de confiance d'un autre Etat-membre de l'Union européenne

Voici les principes et les étapes de l'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique

IMPORTANT : L'arrêté du 15 juin 2012 relatif à la signature électronique est en vigueur depuis le 1er octobre 2012. Dans ce cadre, *La salle des marchés* est mise en conformité pour répondre à la nouvelle réglementation.
Les certificats de signature conformes au Référentiel général de sécurité (RGS) seront acceptés dès le 1er octobre (niveaux ** et *** RGS). Les formats de signature de référence acceptés sont PAdES, CAdES, XAdES.

Voici les grandes étapes du changement de la réglementation et les types de certificats acceptés :

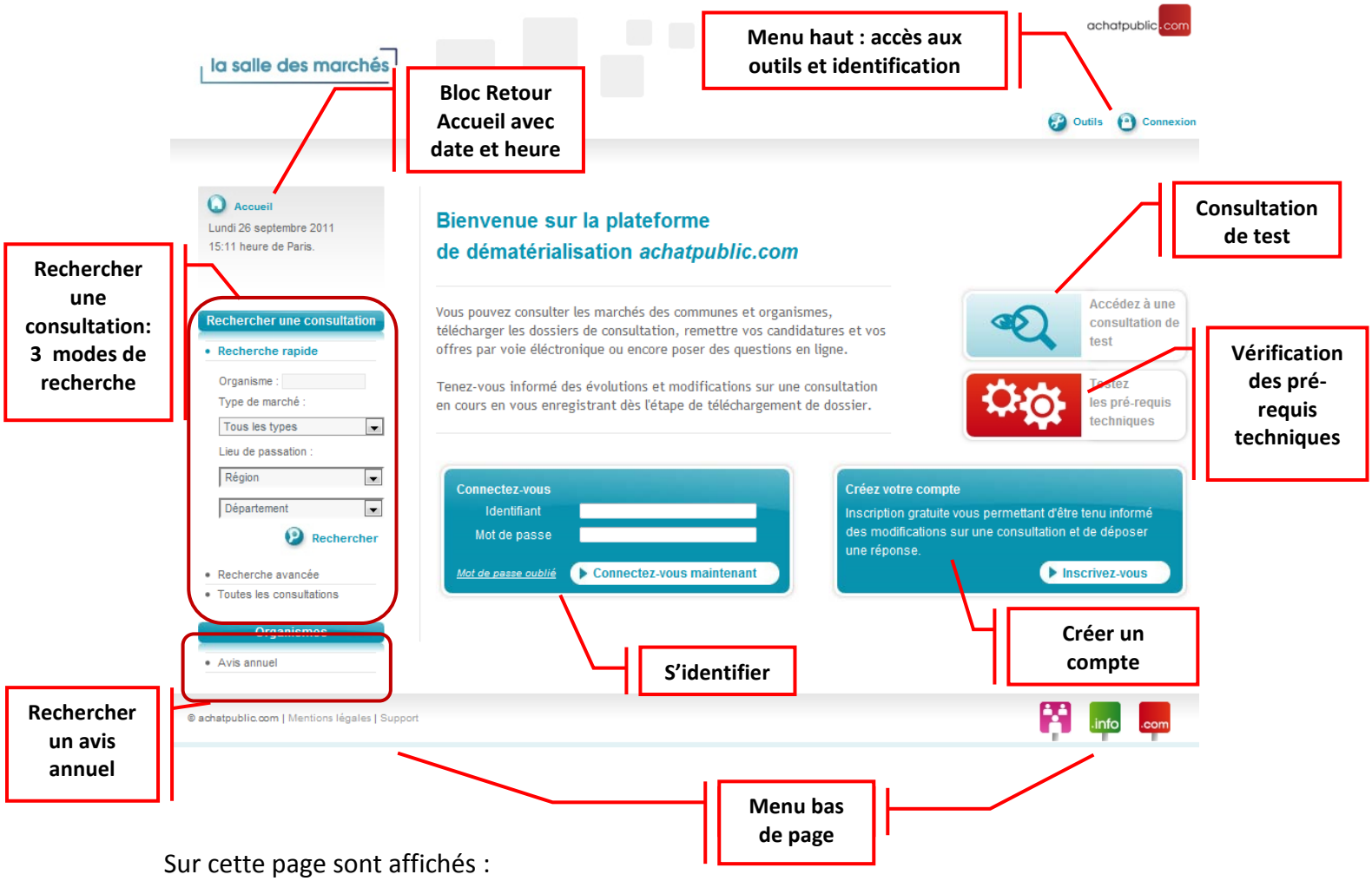
- Entre le 1er octobre 2012 et le 18 mai 2013 : les certificats PRIS V1 et les certificats RGS acceptés
- Depuis le 18 mai 2013 : seuls les certificats RGS sont autorisés.

Vous avez déjà un certificat ?
Vérifiez que celui-ci est conforme à la nouvelle réglementation expliquée ci-dessus.
Si ce n'est pas le cas, rapprochez vous de l'autorité de certification qui vous a délivré votre certificat électronique afin de le renouveler.

ATTENTION : Lors de la signature, la plateforme achatpublic.com procède à la vérification complète de votre certificat. Il est donc impératif d'installer, en plus de votre certificat, la chaîne de confiance de l'autorité de certification (ou certificat racine). Celle-ci est téléchargeable sur le site de l'autorité de certification que vous avez choisie.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

2. La page d'accueil

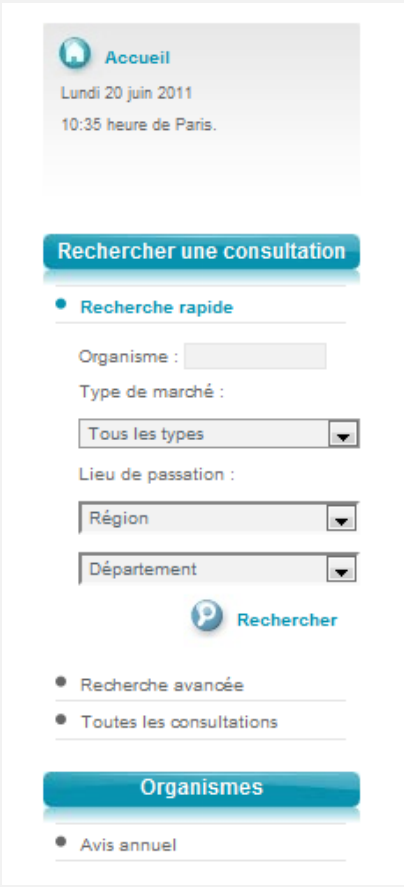

Menu haut : accès aux outils et identification
Bloc Retour Accueil avec date et heure
Rechercher une consultation: 3 modes de recherche
Consultation de test
Vérification des pré-requis techniques
Créer un compte
S'identifier
Rechercher un avis annuel
Menu bas de page
la salle des marchés
achatpublic.com
Outils
Connexion
Accueil
Lundi 26 septembre 2011
15:11 heure de Paris.
Bienvenue sur la plateforme de dématérialisation achatpublic.com
Vous pouvez consulter les marchés des communes et organismes, télécharger les dossiers de consultation, remettre vos candidatures et vos offres par voie éléctronique ou encore poser des questions en ligne.
Tenez-vous informé des évolutions et modifications sur une consultation en cours en vous enregistrant dès l'étape de téléchargement de dossier.
Accédez à une consultation de test
Testez les pré-requis techniques
Rechercher une consultation
Recherche rapide
Organisme :
Type de marché :
Tous les types
Lieu de passation :
Région
Département
Rechercher
Recherche avancée
Toutes les consultations
Organismes
Avis annuel
Connectez-vous
Identifiant
Mot de passe
Mot de passe oublié
Connectez-vous maintenant
Créez votre compte
Inscription gratuite vous permettant d'être tenu informé des modifications sur une consultation et de déposer une réponse.
Inscrivez-vous
© achatpublic.com | Mentions légales | Support
.info
.com

Sur cette page sont affichés :

- ✓ Le pavé de connexion si vous possédez déjà un compte,
- ✓ Le pavé d'inscription si vous souhaitez créer gratuitement un compte,
- ✓ L'accès à une consultation de test pour vous permettre de vous entrainer à télécharger des pièces de marchés et répondre à une consultation,
- ✓ L'accès au test des pré-requis techniques afin de vous assurer que vous disposez de la configuration requise pour utiliser *La salle des marchés*
- ✓ Un menu de Recherche qui permet de retrouver une consultation dont un accès direct au moteur de recherche rapide
- ✓ Un menu Organismes qui permet de retrouver les avis annuels (Article 133) publiés sur *La salle des marchés*
- ✓ Le pavé 'Accueil' qui permet de revenir à cette page d'accueil indiquant la date et l'heure
- ✓ Le menu du haut qui vous donne accès aux outils de dématérialisation et permet la connexion à votre compte
- ✓ Le menu du bas à gauche qui permet l'accès au support ainsi qu'aux mentions légales
- ✓ Le menu du bas à droite qui vous permet d'accéder aux formations entreprises proposées par achatpublic.com, au journal achatpublic.com ainsi qu'au site institutionnel achatpublic.com.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

2.1 Le menu de gauche



Le bloc accueil est toujours positionné en haut à gauche sur toutes les pages de *La salle des marchés*, et donne accès à la date du jour et l'heure. L'heure se met à jour automatiquement. Le pictogramme 'Accueil' vous permet de revenir à cette page.

Le menu 'Rechercher une consultation'

Ce menu offre la possibilité de lancer une recherche rapide depuis la page d'accueil en choisissant :

- un organisme,
- un type de marché (Fournitures, Services, Travaux)
- un lieu de passation (département ou région)

Il est également possible d'accéder à la recherche avancée offrant un plus grand nombre de critères.

Le menu permet d'accéder à l'ensemble des consultations de *La salle des marchés*.

Le menu 'Organismes' permet d'accéder au moteur de recherche des avis annuels passés par une collectivité (liste des consultations passées au cours de l'année précédente au titre de l'art. 133 du Code des Marchés publics)

ATTENTION : *L'heure indiquée est l'heure réelle. Tous les horodatages effectués par la plateforme seront basés sur cette heure et non sur l'horloge de votre ordinateur.*

2.2 L'accès à la consultation de test et aux tests des pré-requis techniques

Depuis la page d'accueil, vous pouvez accéder à ces pavés qui vous aideront dans l'utilisation de la plateforme de dématérialisation.

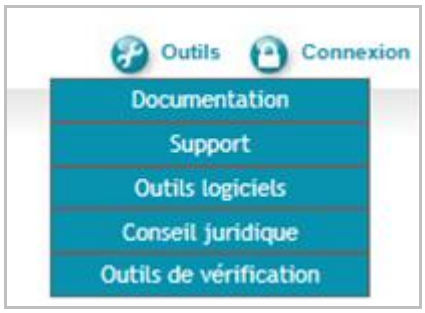
Accédez à une consultation de test permet à tout moment de vous entrainer à télécharger des pièces de marchés, répondre à une consultation, utiliser le SAS des échanges sécurisés, etc

Testez les pré-requis techniques permet de tester la configuration de votre poste. Les éléments nécessaires au bon fonctionnement de la salle des marchés seront vérifiés un à un.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

2.3 Le menu en haut à droite

Si vous n'êtes pas connecté, ce menu permet d'accéder aux outils de *La salle des marchés* ainsi qu'un accès à la connexion quelque soit la page sur laquelle vous vous trouvez.



Outils permet un accès rapide aux outils mis à votre disposition dont le manuel utilisateur, l'accès aux coordonnées du support, la vérification de plis, la gestion de parapheur, la vérification de signature, la vérification de preuves ainsi que la vérification des pré-requis.

Connexion permet de se connecter à tout moment. Soit en vous identifiant si vous possédez un compte, soit en vous inscrivant pour créer gratuitement un compte.

Si vous êtes connecté, ce menu s'étoffe de deux nouveaux boutons : Mes réponses et Mon compte. Le bouton 'Connexion' devient 'Déconnexion'.

Mon compte : permet de gérer les informations liées à son compte. (*Cf paragraphe 'Gestion du compte')*.

Mes réponses : permet d'avoir accès à un ensemble d'informations. Il est constitué des sous-menus suivants :

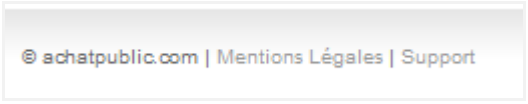
- ✓ En cours (avec les réponses en cours)
- ✓ Historique
- ✓ Historique des échanges

Cf paragraphe 'Historique et statistiques')

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

2.4 Le menu en bas de page

Le menu de bas de page est disponible sur toutes les pages de *La salle des marchés*. Celui-ci se compose en deux parties.



A gauche : affichage du copyright achatpublic.com, accès aux mentions légales et affichage des coordonnées (téléphonique et adresse électronique) du support technique.

A droite : Trois pictogrammes colorés représentant :

Pictogramme violet : accès aux formations entreprises proposées par achatpublic.com,

Pictogramme vert : accès à la Une du journal Achatpublic.info

Pictogramme rouge : accès au site institutionnel achatpublic.com.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

3. Gestion du compte

Afin de ne pas avoir à renseigner vos coordonnées à chaque connexion, vous pouvez créer votre compte personnel sur la plateforme de dématérialisation. Ce compte personnel est appelé 'Compte confort'.

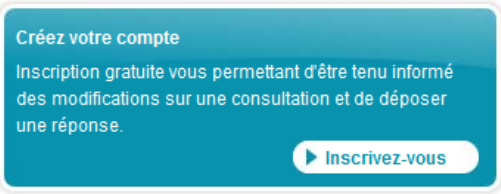
Lors de vos prochaines connexions, vous pourrez utiliser votre compte confort pour vous identifier plus rapidement.

Les données collectées sont utilisées pour renseigner le registre des retraits et dépôts de la consultation de l'acheteur et vous permettent de recevoir des mails de suivi (modification du dossier de consultation, réponse à une question, notification, etc.)

Si vous choisissez de créer un compte, les données vous concernant seront sauvegardées et vous recevrez par email un identifiant et un mot de passe.

Avec votre compte confort, vous disposez d'un espace de stockage de document appelé « coffre-fort électronique ».

3.1 Créer un compte


Créez votre compte
Inscription gratuite vous permettant d'être tenu informé des modifications sur une consultation et de déposer une réponse.
Inscrivez-vous

Créez votre compte : Depuis la page d'accueil, dans l'encadré '**Créez votre compte**', cliquez sur '**Inscrivez-vous**' pour accéder au formulaire. Ou cliquez sur le bouton 'Connexion' dans le menu en haut.

Renseignez le formulaire et cliquez sur '**Valider**'. Les champs marqués d'un astérisque rouge sont obligatoires.

Vous ne possédez pas encore de compte : remplissez le formulaire ci-dessous pour vous inscrire
Attention les informations que vous allez saisir sont importantes. Elles vous permettront tout au long de la procédure de recevoir les informations relatives à la procédure : modifications de dates, rectificatifs du cahier des charges, etc...
Vous
Civilité Monsieur
Nom *
Prénom
Fonction
E-Mail *
Tel.
Fax. *
* : champs obligatoires
Votre entreprise / organisme
Entreprise / Organisme *
SIREN
Si vous ne disposez pas de numéro SIREN, indiquez "NC".
Adresse
Adresse
CP *
Ville *
Pays * France
Valider

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Après avoir validé ce formulaire, un récapitulatif des informations saisies vous est présenté. Vous pouvez les modifier ou les valider.

Confirmation
Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisies :
Vous :
M. Launay Emmanuel
PDG
mechero@free.fr
Cette adresse nous permet de vous tenir informé(e) des évolutions de la consultation.
Vérifiez l'exactitude des informations
Votre entreprise / organisme :
Fleurs de lys
12 rue d'uzès
75002 - Paris
- Fax: 0143434343
France
Un compte va vous être créé. Vous allez recevoir un identifiant et un mot de passe qui vous permettront de remplir plus rapidement les formulaires avec vos informations pour les retraits, dépôt de plis, etc...
J'accepte que ces données soient utilisées pour me créer un compte sur la plateforme de dématérialisation d'achatpublic.com. Ce compte vous évite de compléter les formulaires lors de chaque réponse à une consultation sur achatpublic.com. Ce compte vous permet également d'accéder à d'autres services proposés par achatpublic.com dont l'alerte entreprise sur la publication des avis. Ces données sont traitées par les services techniques d'achatpublic.com et par ses sous-traitants au sens de
Confirmez la lecture de la Charte d'utilisation du service
Je certifie avoir pris connaissance de la Charte d'Utilisation du service
Confirmez la création de votre compte
Annuler
Confirmer
Modifier

Vous devez avoir pris connaissance de la charte d'utilisation du service et avoir coché la case correspondante pour valider la création de votre compte.

Une fois ce récapitulatif validé, le compte est créé et un mail de confirmation contenant un identifiant et un mot de passe vous est envoyé.

Lors de votre première connexion, vous devrez modifier votre mot de passe.

3.2 S'identifier

Pour avoir accès aux fonctions suivantes, vous devez être identifié :

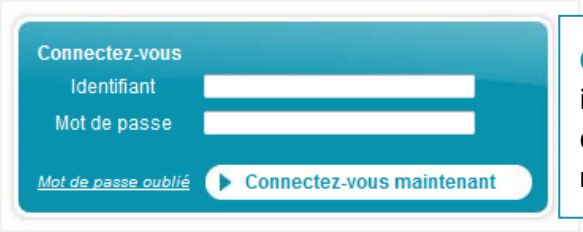
- ✓ Echanger avec la personne publique au sujet d'une consultation,
- ✓ Répondre à une consultation,
- ✓ Etre prévenu des modifications d'un dossier de consultation déjà téléchargé,
- ✓ Etre notifié de l'acceptation de sa candidature pour une procédure restreinte
- ✓ Recevoir les alertes lorsqu'une collectivité publie une consultation (si la collectivité a choisi de vous offrir cette possibilité)

L'identification n'est pas obligatoire pour télécharger un avis de publicité, télécharger le règlement de la consultation (RC) ou les pièces de marchés (Dossier de Consultation des Entreprises- DCE ou Dossier d'Appel à Candidature-DAC)

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

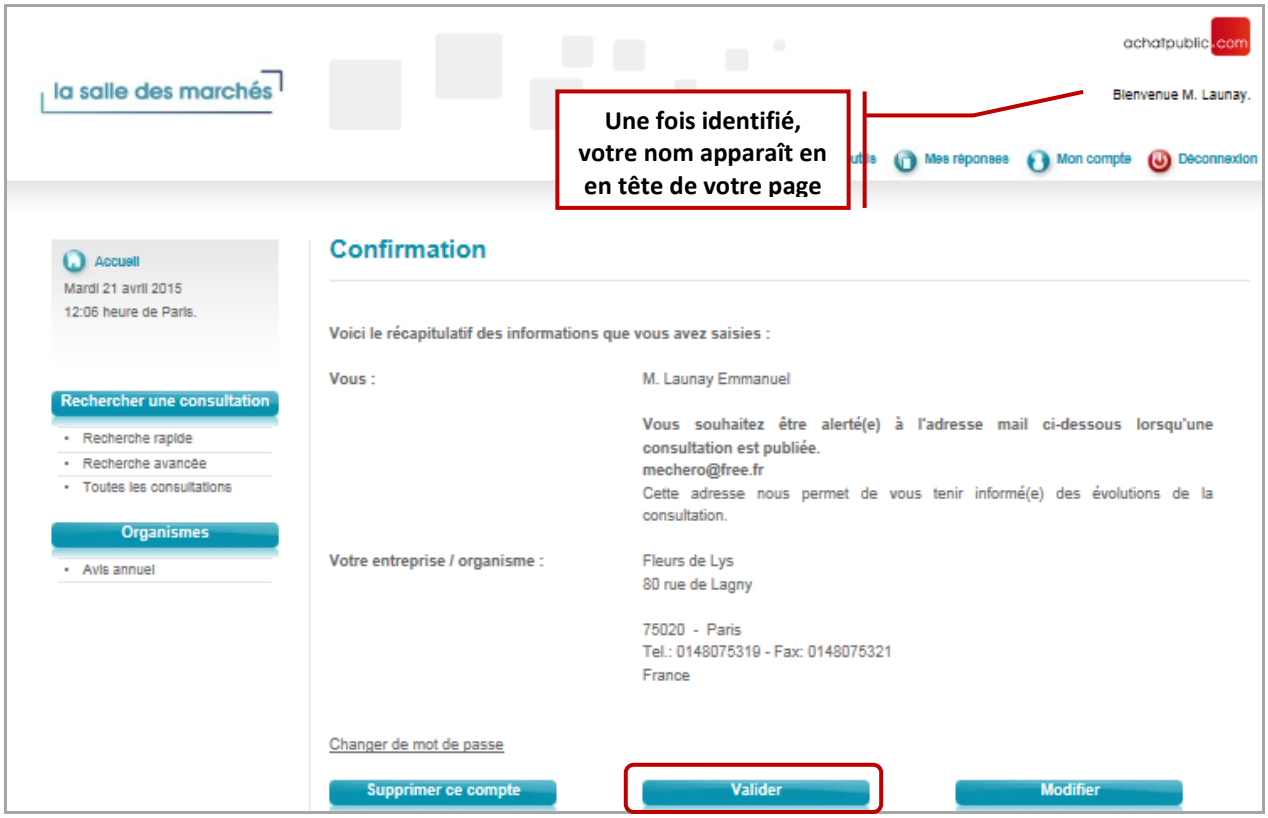
Toutefois, si vous n'êtes pas identifié lors de la phase de téléchargement du dossier de consultation des entreprises (DCE), vous ne pourrez pas être tenu informé en cas de modification du dossier.

Vous pouvez vous identifier dès la page d'accueil de *La salle des marchés*. Auquel cas, vous resterez identifié pendant toute la durée de votre session Internet.



Connectez-vous : Pour vous identifier, saisissez votre identifiant et votre mot de passe dans le pavé d'authentification et cliquez sur '**Connectez-vous maintenant**'.

Un écran de confirmation s'affiche.
Cliquez sur '**Valider**' pour confirmer votre identité. Vous avez la possibilité de procéder à des modifications avant de valider.

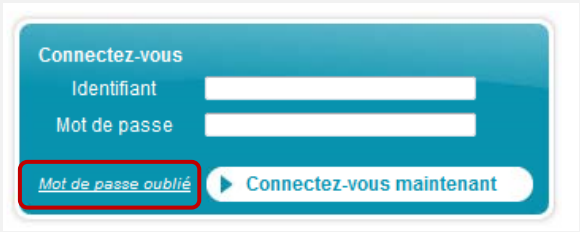


Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

3.3 Mot de passe oublié

A chaque fois que vous avez l'occasion de vous identifier, un lien 'Mot de passe oublié' apparaît sur le formulaire.

Cliquez sur '**Mot de passe oublié**'



Renseignez votre email et cliquez sur '**Valider ma demande'**.

Mot de passe oublié ?
Si vous avez perdu votre mot de passe, remplissez le champs Email et "Validez".
(Un mail contenant vos informations de connexion vous sera envoyé)
E-Mail
Valider ma demande

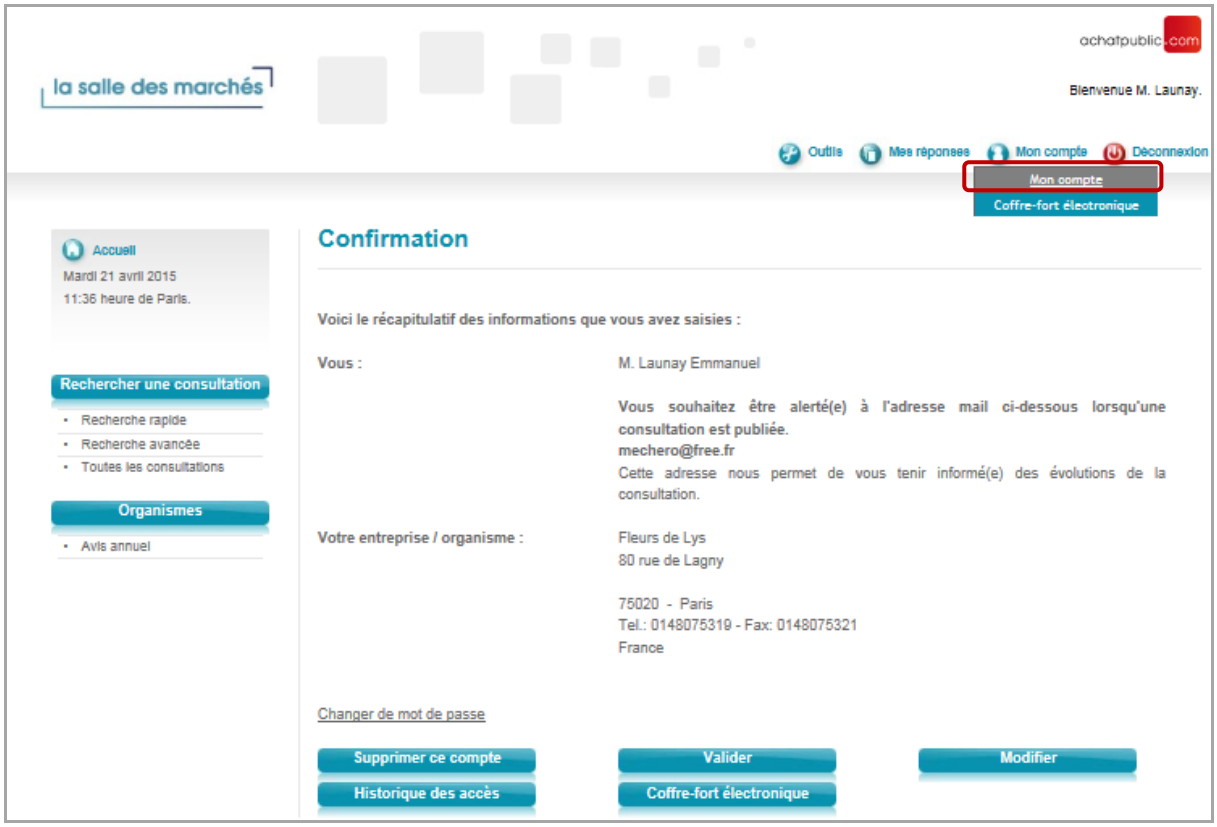
Un mail vous est alors envoyé avec votre identifiant et votre nouveau mot de passe.
Vous devrez modifier ce mot de passe lors de votre première connexion.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

3.4 Gérer son compte

Une fois identifié, le menu '**Mon compte**' situé en haut de la page à droite apparait et vous permet d'avoir accès à votre compte.

Cliquez sur '**Mon compte**' pour accéder aux informations liées à votre compte.



A partir de cet écran, vous pouvez :

- ✓ Changer de mot de passe
- ✓ Modifier les informations saisies
- ✓ Supprimer le compte
- ✓ Accéder à l'Historique des accès
- ✓ Accéder au Coffre-Fort électronique

3.5 Alertes par collectivité

Certaines collectivités choisissent d'offrir aux entreprises la possibilité d'être notifié à chaque publication d'une consultation. Si vous accéder à *La salle des marchés* à partir d'une consultation mise en ligne par l'une de ces collectivités, un bouton supplémentaire apparait sous le bouton 'Valider', il s'agit du bouton '**Gérer mes alertes'**.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Ce bouton est accessible dans l'espace dédié à votre compte et vous pouvez à tout moment modifier les paramètres de vos alertes.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

4. Gestion du coffre-fort électronique

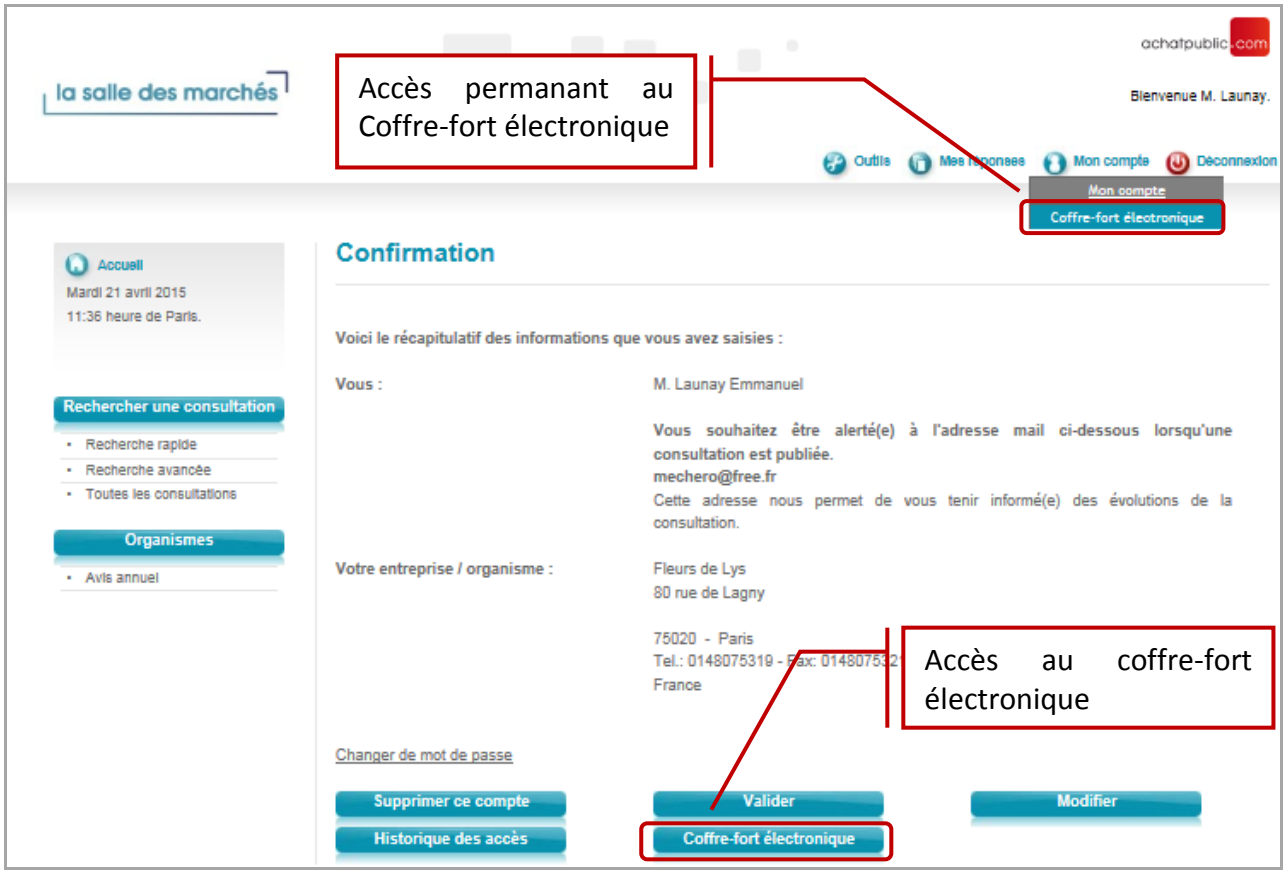
Le coffre-électronique est un espace de stockage dans lequel vous pouvez conserver les attestations et autres documents que vous souhaitez mettre à disposition des acheteurs publics.

Seuls les acheteurs en charge des consultations auxquelles vous avez répondu auront la possibilité de visualiser et de télécharger les documents conservés dans cet espace.

4.1 Accéder à son coffre-fort électronique

Une fois identifié, le menu « **Coffre-fort électronique** » est accessible à tout moment depuis le menu « **Mon compte** » situé en haut à droite de la page.

Il est également accessible en cliquant sur le bouton « **Coffre-fort électronique** » situé en bas de l'écran de confirmation.



Attention, il est impératif de renseigner le code SIRET de l'entreprise pour accéder à ce service.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

4.2 Présentation du coffre-fort électronique

Cet espace vous permet de conserver en ligne les attestations les plus fréquemment demandées dans le cadre de la candidature aux appels d'offres ainsi que les autres documents que vous souhaitez mettre à disposition des collectivités auprès desquelles vous voulez soumissionner (catalogue, lettre de présentation…).

A partir de cet écran, vous pouvez :

- ✓ Visualiser, ajouter, modifier ou supprimer les documents liés à vos attestations
- ✓ Visualiser, ajouter, modifier ou supprimer vos autres documents

la salle des marchés
achatpublic.com
Bienvenue M. Launay.
Outils
Mes réponses
Mon compte
Déconnexion
Accueil
Mardi 21 avril 2015
11:31 heure de Paris.
Rechercher une consultation
Recherche rapide
Recherche avancée
Toutes les consultations
Organismes
Avis annuel
Coffre-fort électronique
Le coffre-fort électronique vous permet d'enregistrer en ligne
documents complémentaires que vous souhaitez mettre à disposition des acheteurs publics dans le cadre
atures.
Les fichiers enregistrés dans cet espace ne seront consultable
charge des consultations pour lesquelles vous avez soumissionné.
Gérer vos attestations
Mes attestations
La garantie de validité des attestations enregistrées dans cet espace est de votre responsabilité. Assurez-vous de les maintenir à jour régulièrement.
Nom du document
Date de mise à jour
Action
KBIS
09/04/2015
URSSAF
ASSURANCE
IMPÔTS
NOTI 1 (travail dissimulé)
NOTI 2 (attestation annuelle)
Parcourir...
Gérer vos autres documents
Mes autres documents
Cet espace vous permet de stocker les documents complémentaires que vous souhaitez mettre à disposition des acheteurs publics. Pour ces documents non obligatoires, vous disposez d'un espace de 30 Mo.
Espace disponible:
Il vous reste 27.4 Mo sur les 30 Mo disponibles.
Nom du document
Date de mise à jour
Taille du fichier
Action
2.6 Mo
Ajouter un document
Revenir à l'écran d'accueil sans enregistrer
Enregistrer les modifications
Retour
Enregistrer

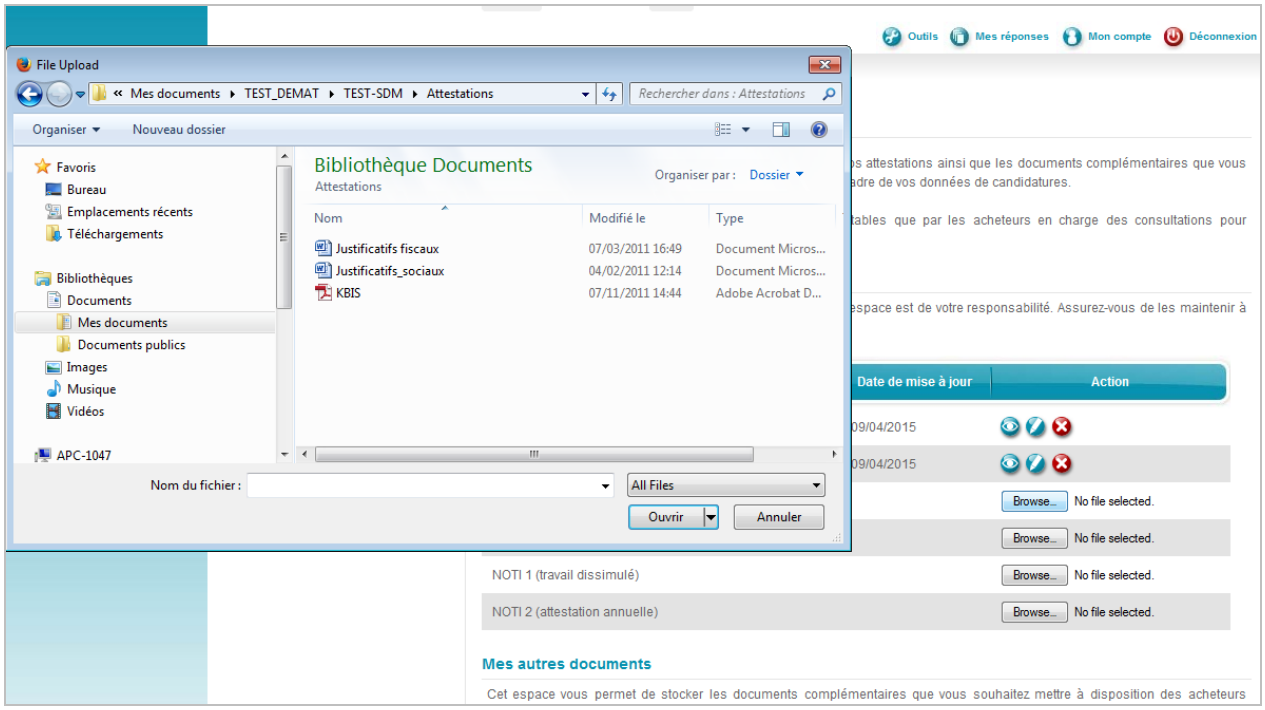
L'espace alloué au stockage de ces documents est limité à 30 Mo.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

4.3 Gérer mes attestations

Dans cette rubrique, vous avez la possibilité de stocker les attestations les plus fréquemment demandées dans le cadre de la candidature aux appels d'offres. La liste de ces documents est prédéfinie et peut être complétée dans la rubrique « Mes autres documents ».

Si aucun document n'a été précédemment mis en ligne, cliquez sur le bouton « **Parcourir** » situé en face de l'intitulé du document puis sélectionnez le document correspondant sur votre poste de travail.



Si vous avez d'ores et déjà mis en ligne le document correspondant à une attestation, la date de la dernière mise à jour du document est indiquée et les pictogrammes détaillés ci-dessous s'affichent. Ils permettent de :

- ✓ : visualiser le document mis en ligne
- ✓ : modifier le document
- ✓ : supprimer le document

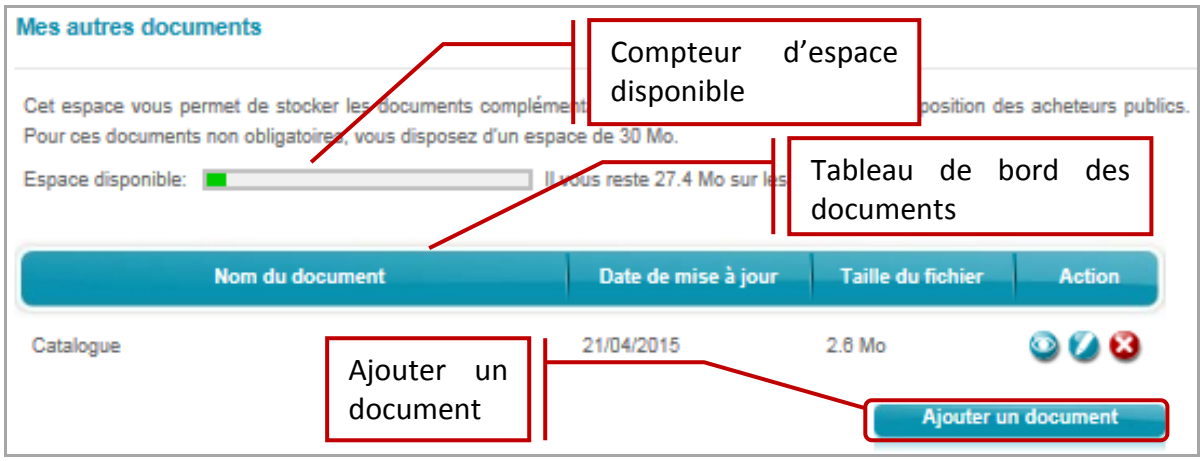
Vous devez obligatoirement cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » situé en bas de la page pour sauvegarder vos ajouts ou modifications de documents.

4.4 Gérer « Mes autres documents »

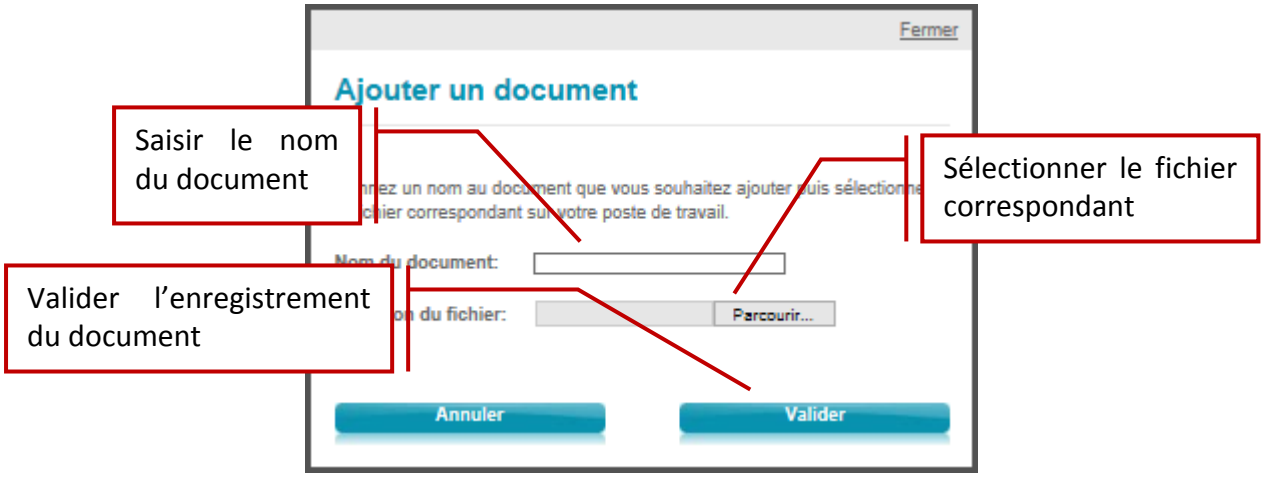
Cette rubrique vous permet de stocker les documents complémentaires que vous souhaitez mettre à disposition des acheteurs publics.

L'espace alloué pour le stockage de ces documents est limité à 30 Mo.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com



Pour ajouter un document dans cette rubrique, au clic sur le bouton « **Ajouter un document** », une fenêtre s'affiche à l'écran. Celle-ci vous permet d'indiquer le nom à donner à votre document (et qui sera affiché côté acheteur) puis de le sélectionner sur votre poste de travail.



Si vous avez d'ores et déjà mis en ligne un document, la date de la dernière mise à jour et la taille du fichier sont indiquées et les pictogrammes détaillés ci-dessous s'affichent. Ils permettent de:

- ✓ : visualiser le document mis en ligne
- ✓ : modifier le document
- ✓ : supprimer le document

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Mes autres documents
Cet espace vous permet de stocker les documents complémentaires que vous souhaitez mettre à disposition des acheteurs publics. Pour ces documents non obligatoires, vous disposez d'un espace de 30 Mo.
Espace disponible:
Il vous reste 29.9 Mo sur les 30 Mo disponibles.
Nom du document
Date de mise à jour
Taille du fichier
Action
Memoire Fonctionnel
9.9 Ko
Enregistrer les modifications
Ajouter un document
Retour
Enregistrer

Vous devez obligatoirement cliquer sur le bouton « **Enregistrer** » situé en bas de la page pour sauvegarder vos ajouts ou modifications de documents.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

5. Les services Entreprises

5.1 Rechercher un avis annuel de marchés passés

Les entités publiques soumises à l'article 133 du Code des marchés publics, doivent diffuser un avis annuel reprenant l'ensemble de leurs marchés passés au cours de l'année précédente.
Vous pouvez à partir de l'onglet **'Avis annuel'** dans la colonne de gauche via le menu **'Organismes',** accéder au moteur de recherche des avis annuels passés par une collectivité.

Cliquez sur '**Avis annuel'** et saisissez le nom de l'organisme dont vous voulez visualiser l'avis annuel, puis cliquez sur le bouton « **Rechercher** ».

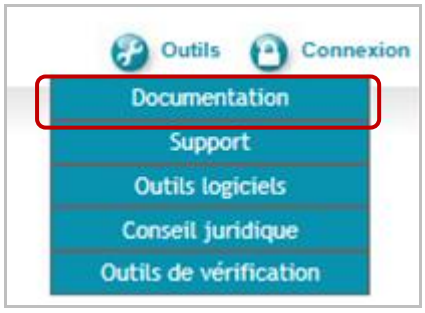
L'avis annuel s'affiche :

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Il est parfois possible que l'avis annuel soit accessible en téléchargement. Dans ce cas, cliquez sur **'Télécharger'** pour ouvrir le fichier.

5.2 Télécharger le manuel

Sur la page d'accueil, dans le menu en haut à droite, cliquez sur '**Outils**' puis sur '**Documentation'** pour accéder au téléchargement des différents manuels dédiés aux entreprises.



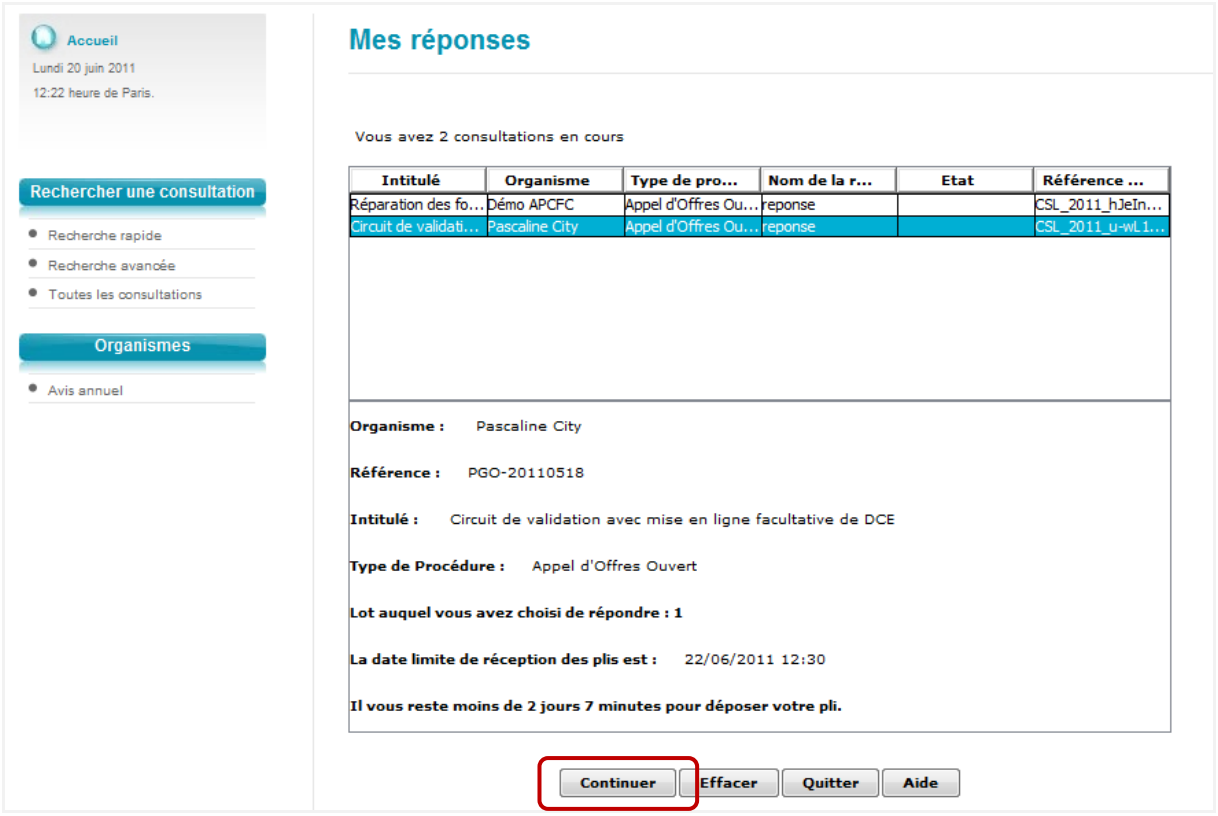
Vous y trouverez le manuel entreprise, un guide rapide de réponse à une consultation, le manuel parapheur, et une FAQ – côté entreprise.
Cliquez sur le document souhaité pour accéder à son téléchargement.
A l'issue du téléchargement, une fenêtre .pdf s'ouvre, vous pouvez imprimer ou enregistrer le document sur votre poste de travail.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

5.3 Mes Réponses : Reprendre une réponse en cours

Pour accéder à vos réponses en cours, cliquez sur '**Mes réponses'**, dans le menu en haut à droite, puis sur **'En cours'**.
Ce menu **'Mes réponses'** est disponible sur toutes les pages dès que vous êtes connecté. Vous accédez à l'espace répertoriant les réponses que vous avez constituées ou que vous êtes en train de constituer.

La liste de toutes vos réponses en cours s'affiche :



Sélectionnez la réponse que vous souhaitez reprendre, puis cliquez sur le bouton **[Continuer]**.
Votre réponse s'affiche au stade où vous l'aviez laissée.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

5.4 Historique et statistiques

Lorsque vous vous connectez sur *La salle des marchés* après avoir saisi vos identifiants, vous accédez à la rubrique **« Mes réponses ».**
Cette rubrique permet d'avoir accès à un ensemble d'informations. Elle est constituée des sous-menus suivants :

- ✓ En cours (avec les réponses en cours)
- ✓ Historique
- ✓ Historique des échanges

Dans le menu **« Mon compte »**, vous accédez aux logs de connexion via le bouton **[Historique des accès].**

Le résultat présente la date et l'IP de connexion correspondant en cliquant sur le bouton **[Historique des accès].**

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Mes réponses :

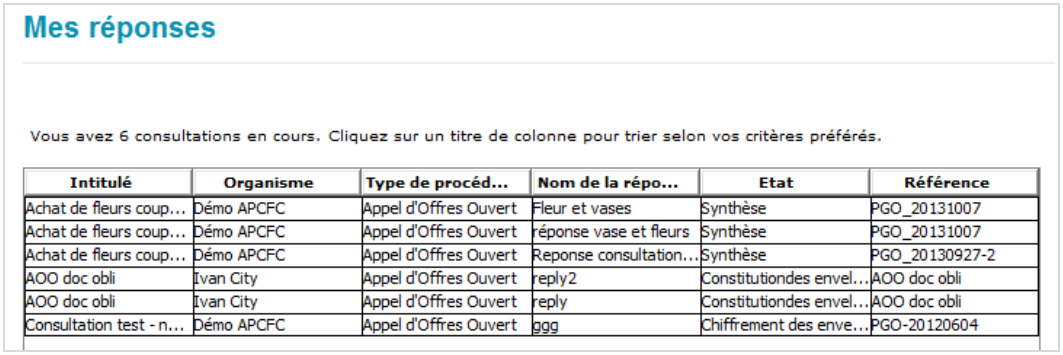
Cette rubrique permet d'avoir accès à un ensemble d'informations. Il est constitué des sous-menus suivants :

- ✓ En cours (avec les réponses en cours)
- ✓ Historique
- ✓ Historique des échanges

Ci-dessous le détail de la rubrique **« Mes réponses »** :

- ✓ **En cours :** donne accès aux réponses constituées ou en cours de constitution.

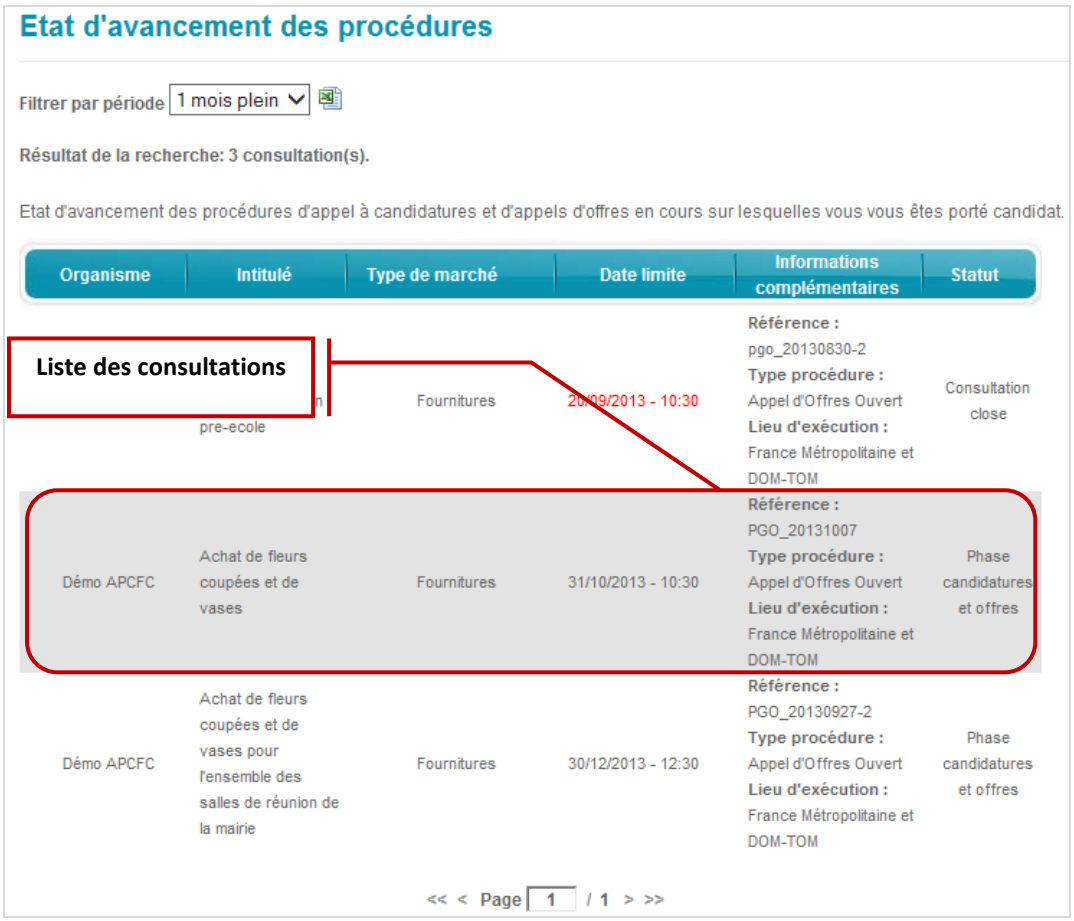
La reprise d'une réponse est possible depuis ce menu en cliquant sur la consultation souhaitée.



Intitulé	Organisme	Type de procéd...	Nom de la répo...	Etat	Référence
Achat de fleurs coup...	Démo APCFC	Appel d'Offres Ouvert	Fleur et vases	Synthèse	PGO_20131007
Achat de fleurs coup...	Démo APCFC	Appel d'Offres Ouvert	réponse vase et fleurs	Synthèse	PGO_20131007
Achat de fleurs coup...	Démo APCFC	Appel d'Offres Ouvert	Reponse consultation...	Synthèse	PGO_20130927-2
AOO doc obli	Ivan City	Appel d'Offres Ouvert	reply2	Constitutiondes envel...	AOO doc obli
AOO doc obli	Ivan City	Appel d'Offres Ouvert	reply	Constitutiondes envel...	AOO doc obli
Consultation test - n...	Démo APCFC	Appel d'Offres Ouvert	ggg	Chiffrement des enve...	PGO-20120604

- ✓ **Historique :** permet de consulter l'historique des consultations sur lesquelles vous vous êtes porté candidat.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com


Etat d'avancement des procédures
Filtrer par période 1 mois plein
Résultat de la recherche: 3 consultation(s).
Etat d'avancement des procédures d'appel à candidatures et d'appels d'offres en cours sur lesquelles vous vous êtes porté candidat.
Organisme
Intitulé
Type de marché
Date limite
Informations complémentaires
Statut
Liste des consultations
pre-ecole
Fournitures
Référence : pgo_20130830-2
Type procédure : Appel d'Offres Ouvert
Lieu d'exécution : France Métropolitaine et DOM-TOM
Consultation close
Démo APCFC
Achat de fleurs coupées et de vases
Fournitures
31/10/2013 - 10:30
Référence : PGO_20131007
Type procédure : Appel d'Offres Ouvert
Lieu d'exécution : France Métropolitaine et DOM-TOM
Phase candidatures et offres
Démo APCFC
Achat de fleurs coupées et de vases pour l'ensemble des salles de réunion de la mairie
Fournitures
30/12/2013 - 12:30
Référence : PGO_20130927-2
Type procédure : Appel d'Offres Ouvert
Lieu d'exécution : France Métropolitaine et DOM-TOM
Phase candidatures et offres
<< < Page 1 / 1 > >>

Les informations suivantes son reprises :

- ✓ Le nom de la personne publique
- ✓ L'intitulé de la consultation
- ✓ La référence de la consultation et le type de procédure
- ✓ La date limite de remise des offres
- ✓ La référence de la consultation
- ✓ Le statut (dernière étape connue de la consultation)

Il est possible d'affiner la recherche par période. L'affichage par défaut est le mois plein, mais la liste déroulante permet de faire une recherche trimestrielle ou annuelle.

Un export CSV des résultats est réalisable en cliquant sur le pictogramme Excel.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

✓ **Historique des échanges :** permet de consulter l'historique des échanges avec la personne publique.

Historique et traçabilité des échanges

Organisme	Intitulé	Type de marché	Type	Date
Démo APCFC	Achat de fleurs coupées et de vases pour l'ensemble des salles de réunion de la mairie	Fournitures	RETRAIT_DCE	1 oct. 2013 16:09:37
Démo APCFC	Achat de fleurs coupées et de vases	Fournitures	DEPOT_PLI	7 oct. 2013 17:14:07
Démo APCFC	Achat de fleurs coupées et de vases	Fournitures	DEPOT_PLI	8 oct. 2013 16:11:15
Démo APCFC	Achat de fleurs coupées et de vases	Fournitures	DEPOT_QUESTION	8 oct. 2013 16:33:06

L'ensemble des échanges est tracé et horodaté. Vous avez accès au nom de la collectivité, à l'intitulé de la consultation, au type de marché, à la date de l'échange, au statut (dernière étape connue de la consultation) de la consultation, et au type d'échange (dépôt de plis, de question, etc.).

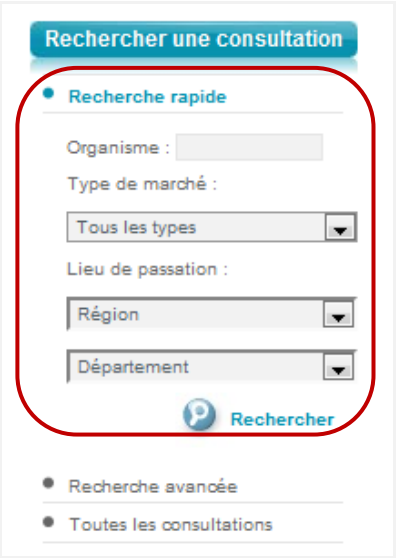
Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

6. Rechercher une consultation

Le menu '**Rechercher une consultation**' est disponible sur toutes les pages de *La salle des marchés*, dans la colonne de gauche.

Le menu '**Rechercher une consultation**' comporte trois sous-menus :

- ✓ Recherche rapide
- ✓ Recherche avancée
- ✓ Toutes les consultations



Le menu '**Recherche rapide**', dans la colonne de gauche de la page d'accueil, est déployé permettant ainsi de lancer la recherche d'une consultation dès la première page de *La salle des marchés.*

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

6.1 Le menu 'Recherche rapide'

Trois champs permettent de lancer une recherche rapide :

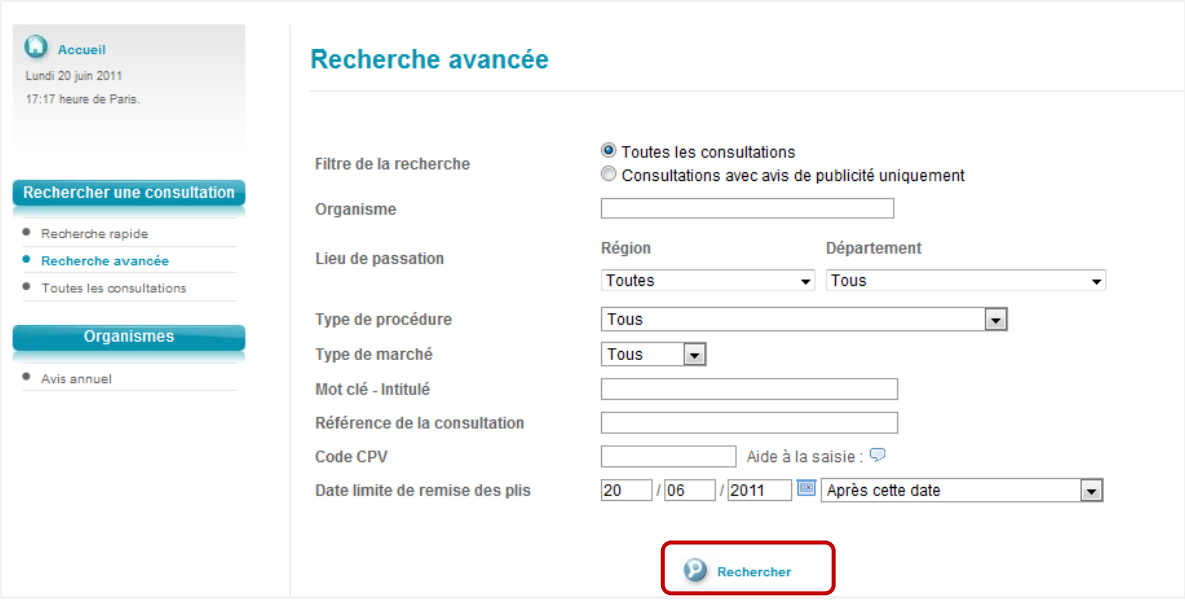
- ✓ **Organismes :** nom de la personne publique passant le marché
- ✓ **Type de marché** : à choisir parmi fournitures, services et travaux
- ✓ **Lieu de passation :** lieu où est traitée la procédure, peut différer du lieu d'exécution. Possibilité de choisir un département ou une région. Il est possible de lancer une recherche rapide depuis la page d'accueil ou en cliquant sur le sous-menu 'Recherche rapide' pour accéder à la page présentant les trois critères du moteur de recherche.

Une fois que vous avez choisi votre ou vos critères de recherche, cliquez sur '**Rechercher**'.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

6.2 Le menu 'Recherche avancée'

Cliquez sur '**Recherche avancée**' dans le menu de gauche '**Rechercher une consultation**' pour accéder au moteur de recherche avancée des consultations.
Le sous-menu '**Recherche avancée**' est disponible dans le menu de gauche sur l'ensemble des pages de *La salle des marchés*.



Renseignez les champs correspondant à votre recherche puis cliquez sur « **Rechercher** ».

6.2.1 Les critères de recherche

- ✓ **Filtre de la recherche** : 'Toutes les consultations' ou 'Consultation avec avis de publicité uniquement'. Par défaut la sélection se fait sur 'Toutes les consultations',
- ✓ **Organisme** : nom de la personne publique qui passe le marché,
- ✓ **Lieu de passation** : lieu où est traitée la procédure, peut différer du lieu d'exécution. Possibilité de choisir un département ou une région,
- ✓ **Type de procédure** : à choisir parmi les différents types de procédure,
- ✓ **Type de marché** : à choisir parmi fournitures, services et travaux,
- ✓ **Mot clé - Intitulé** : recherche sur un ou plusieurs mots de l'intitulé de la consultation. Cet intitulé est donné par la personne publique,
- ✓ **Référence de la consultation** : référence donnée à la consultation par la personne publique,
- ✓ **Code CPV** : ce code CPV (*Common Procurement Vocabulary, Vocabulaire commun pour les marchés publics de l'Union Européenne*) correspond au code CPV principal de la consultation. Une aide à la saisie est disponible,
- ✓ **Date limite de remise des plis** : vous pouvez rechercher des consultations dont la date limite de remise des plis se trouve jusqu'à plus ou moins 6 mois d'une date choisie ou n'importe quand avant ou après.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

6.2.2 Astuces

- ✓ Plus vous utilisez de critères de recherche, plus vous limitez le nombre de résultats,
- ✓ Si pour le code CPV, vous ne vous souvenez que des trois premiers chiffres par exemple, la recherche vous renverra toutes les consultations contenant des codes CPV commençant par la même séquence de trois chiffres,
- ✓ Vous pouvez saisir qu'une partie d'un champ. Par exemple, si vous recherchez une consultation du Conseil Général de la Haute Savoie vous pouvez indiquer simplement le mot « Savoie » dans le champ 'Organisme',
- ✓ Si vous renseignez un mot ou une expression ayant une syntaxe incorrecte, cela engendrera un échec de votre recherche. Par exemple si dans le champ organisme, vous indiquez « Conseil Général de Haute-Savoie » au lieu de « Conseil Général de Haute Savoie », votre recherche n'aboutira pas,
- ✓ Essayez de vous limiter aux critères dont vous êtes sûr.

6.3 Le menu 'Toutes les consultations'

Cliquez sur **'Toutes les consultations'** dans le menu de gauche '**Rechercher une consultation**' pour accéder à la liste complète des consultations de *La salle des marchés*.

Le sous-menu **'Toutes les consultations'** est disponible dans le menu de gauche sur l'ensemble des pages de *La salle des marchés*.

En cliquant sur **'Toutes les consultations',** vous obtenez directement le tableau de présentation des résultats détaillé dans la section suivante.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

6.4 Affichage des résultats de recherche

Après avoir cliqué sur **'Rechercher'** depuis la **'Recherche rapide'** ou depuis la **'Recherche avancée'** ou encore en cliquant sur **'Toutes les consultations'**, vous obtenez la liste des consultations correspondant à vos critères de recherche.

Plusieurs possibilités pour modifier l'ordre d'affichage des consultations :

- ✓ Tri par Organisme
- ✓ Filtre par Type de marché
- ✓ Tri par Date limite

Cliquez ensuite sur une consultation pour faire apparaître la fiche de la consultation. (cf section 6.1 ci-dessous)

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

7. Télécharger des documents liés à la consultation

Lorsque vous accédez à une consultation soit via le moteur de recherche (cf. Section **« Rechercher une consultation »**) ou via l'adresse Internet de la consultation (information publiée dans l'avis d'appel public à la concurrence), vous accédez directement à la page **'Fiche de la consultation'**.

Un nouveau menu apparait alors dans la colonne de gauche : le menu '**Consultation**'.

Le Menu 'Consultation' est composé de cinq sous-menus :

- Fiche de la consultation
- Pièces de marché
- Répondre à la consultation
- Echange avec l'organisme
- Questions / Réponses

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

7.1 La fiche de la consultation

La fiche de la consultation est composée de deux sections :

- ✓ L'avis de publicité
- ✓ Le détail de la consultation

Accueil
Lundi 20 juin 2011
18:17 heure de Paris.
Rechercher une consultation
Recherche rapide
Recherche avancée
Toutes les consultations
Consultation
Fiche de la consultation
Pièces de marché
Répondre à la consultation
Echange avec l'organisme
Questions / Réponses
Organismes
Avis annuel
Fiche de la Consultation
Organisme : Démo APCFC
Intitulé de la consultation : Mobilier de bureau
Référence de la consultation : CV2011
Avis de publicité
Référence
Date d'envoi en publication
Type d'avis
Lire l'avis
30638
10 mai 2011
Original
Détail de la Consultation
Type de procédure: Appel d'Offres Ouvert
Réponses électroniques acceptées : Oui
Type de marché : Fournitures
Description : Achat mobilier de bureau pour les écoles primaires
Lieu d'exécution : Côte-d'Or
Date d'ouverture de la salle : 10 mai 2011 - 16h01 (heure de Paris)
Date limite de dépôt des plis : 30 juin 2011 - 17h00 (heure de Paris)
Il reste 9 jour(s) et 22 heure(s) pour répondre à cette consultation.
Allotissement : Marché unique

7.1.1 L'avis de publicité

Cliquez sur le pictogramme 'Lire l'avis' pour consulter l'avis de publicité.
Différents avis peuvent être disponibles : original, rectificatif, attribution, annulation.
Vous retrouvez l'information dans 'Type d'avis'.

L'avis de publicité s'affiche dans une nouvelle fenêtre.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

7.1.2 Le détail de la consultation

Le détail de la consultation reprend l'ensemble des informations de la consultation ainsi que les lots s'il s'agit d'un marché alloti.
Si la date de remise des plis est différente selon les lots, vous aurez l'information dans le tableau présentant les lots.

Accueil
Lundi 20 juin 2011
18:17 heure de Paris.
Rechercher une consultation
Recherche rapide
Recherche avancée
Toutes les consultations
Consultation
Fiche de la consultation
Pièces de marché
Répondre à la consultation
Echange avec l'organisme
Questions / Réponses
Organismes
Avis annuel
Fiche de la Consultation
Organisme : Démo APCFC
Intitulé de la consultation : Mobilier de bureau
Référence de la consultation : CV2011
Avis de publicité
Référence
Date d'envoi en publication
Type d'avis
Lire l'avis
30638
10 mai 2011
Original
Détail de la Consultation
Type de procédure: Appel d'Offres Ouvert
Réponses électroniques acceptées : Oui
Type de marché : Fournitures
Description : Achat mobilier de bureau pour les écoles primaires
Lieu d'exécution : Côte-d'Or
Date d'ouverture de la salle : 10 mai 2011 - 16h01 (heure de Paris)
Date limite de dépôt des plis : 30 juin 2011 - 17h00 (heure de Paris)
Il reste 9 jour(s) et 22 heure(s) pour répondre à cette consultation.
Allotissement : Marché unique

Si la personne publique a publié des questions / réponses, le détail de la consultation sera enrichi d'un champ « Questions / réponses » qui mentionnera la date et l'heure à laquelle la dernière publication a été effectuée. Le lien **« cliquez ici »** vous permet d'accéder à l'ensemble de ces informations.

Détail de la consultation
Type de procédure: Appel d'Offres Ouvert
Réponses électroniques acceptées : Oui
Type de marché : Fournitures
Description : Achat de fleurs coupées et de vases
Lieu d'exécution : France Métropolitaine et DOM-TOM
Date d'ouverture de la salle : 13 août 2012 - 17h50 (heure de Paris)
Date limite de dépôt des plis : 28 décembre 2012 - 13h30 (heure de Paris)
Il reste 93 jour(s) et 22 heure(s) pour répondre à cette consultation.
Questions/ réponses
La date de la dernière plublication : 24 août 2012 - 17h03 (heure de Paris) cliquez ici
Lot(s) :
N° de lot
Intitulé
1
Fleurs coupées
2
Vases

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

7.2 Les pièces de marché

La page consacrée aux pièces de marché est composée de deux sections :

- ✓ Le règlement de consultation (RC)
- ✓ Le dossier de consultation des entreprises (DCE) ou le dossier d'appel à candidature (DAC) selon la procédure

7.3 Télécharger le règlement de la consultation

Cliquez sur **[Télécharger]** pour ouvrir ou enregistrer le règlement de la consultation (RC) dans le répertoire de destination de votre choix ou directement sur le bureau de votre ordinateur.

Il arrive fréquemment que le règlement de la consultation soit une pièce du dossier de consultation des entreprises (DCE). Dans ce cas, un message vous indiquera que le règlement de la consultation n'est pas disponible. En téléchargent le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE) ou le Dossier d'Appel à Candidature (DAC) selon la procédure en cours, vous obtiendrez l'ensemble des documents de la consultation.

Règlement de la consultation :
Le règlement de la consultation (RC) n'est pas accessible dans cette rubrique. Il peut être mis à disposition dans le dossier de consultation. Dans le cas contraire, veuillez prendre contact avec l'organisme.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

7.4 Télécharger le Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

Depuis le 1er janvier 2010, il n'est plus obligatoire de s'identifier pour accéder au DCE, vous devez donc choisir de vous identifier ou non.
Notez que si vous choisissez de ne pas vous identifier, vous ne pourrez être tenu au courant d'une éventuelle modification du DCE.

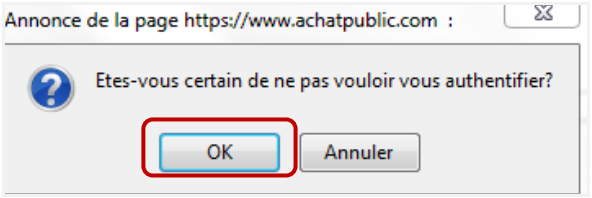
Dès que vous cliquez sur **« Pièces de marché »** dans le menu de gauche, un avertissement s'affiche. Vous pouvez choisir de vous identifier ou non.

Connexion / Inscription
A compter du 1er janvier 2010 et conformément à l'arrêté du 14 décembre 2009 relatif à la dématérialisation des procédures de passation des marchés publics, l'identification des opérateurs économiques pour accéder aux documents de la consultation n'est plus obligatoire.
Toutefois, nous attirons votre attention sur le fait que l'identification vous permet d'être tenus informés automatiquement des modifications et des précisions éventuellement apportées au DCE. Dans le cas contraire, il vous appartiendra de récupérer par vos propres moyens les informations communiquées.
Souhaitez-vous vous identifier ?
Oui
Non

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

7.4.1 Sans s'identifier

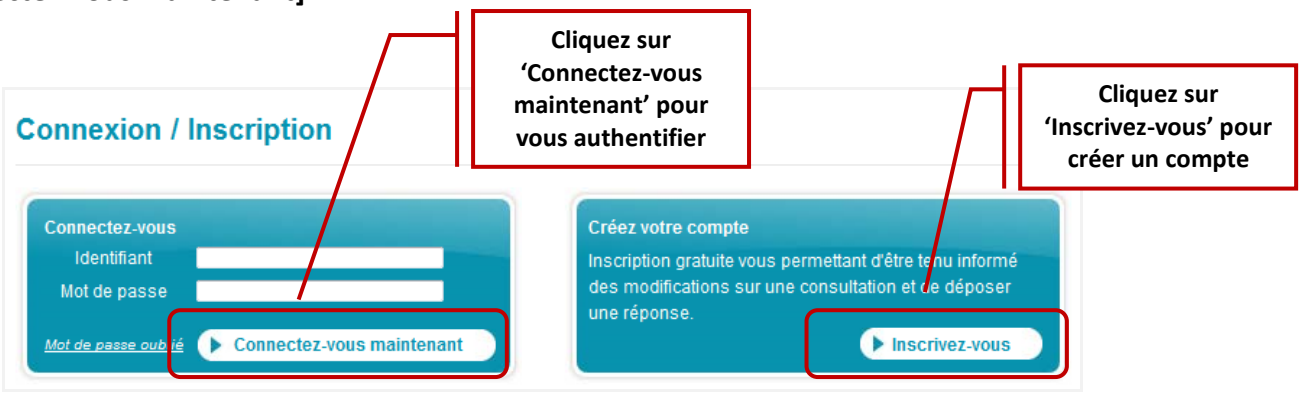
Si vous avez sélectionné **'Non'** un écran de confirmation s'affiche.
Cliquez sur **[OK]** si vous désirez retirer le DCE de façon anonyme.



Reportez-vous ensuite aux sections consacrées au téléchargement de DCE.

7.4.2 En s'identifiant

Si vous choisissez de vous identifier, sélectionnez **[Oui]**, la page **'Connexion / Inscription'** s'affiche.
Si vous possédez un compte, renseignez les champs du bloc 'Connectez-vous' et cliquez sur **[Connectez-vous maintenant]**.


Cliquez sur 'Connectez-vous maintenant' pour vous authentifier
Cliquez sur 'Inscrivez-vous' pour créer un compte
Connexion / Inscription
Connectez-vous
Identifiant
Mot de passe
Mot de passe oublié
Connectez-vous maintenant
Créez votre compte
Inscription gratuite vous permettant d'être tenu informé des modifications sur une consultation et de déposer une réponse.
Inscrivez-vous

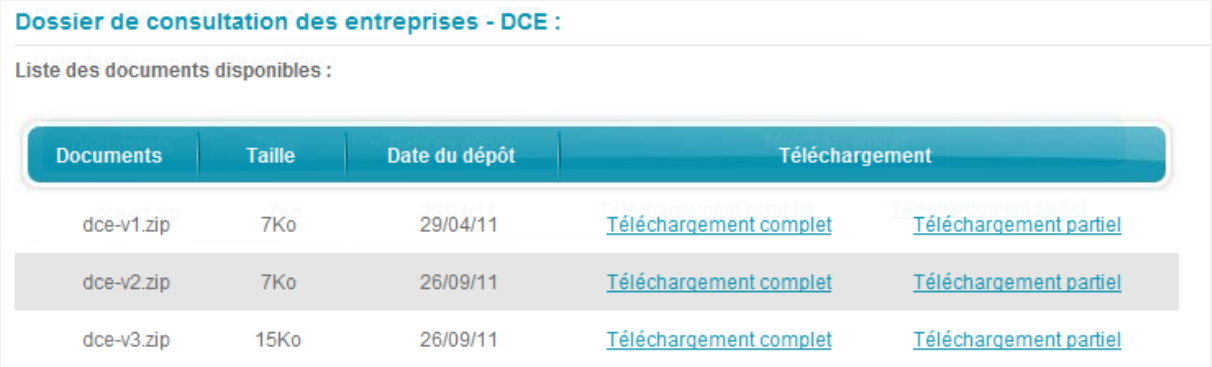
Si vous ne possédez pas de compte, cliquez sur **[Inscrivez-vous]** afin d'accéder au formulaire de création de compte. (cf section 3.1 Créer son compte)

Une fois que vous aurez saisi votre identifiant et votre mot de passe, une page récapitulant vos informations saisies s'affiche.
Après avoir relu et vérifié vos coordonnées, cliquez sur le bouton **[Confirmer]** pour accéder au téléchargement du DCE.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Confirmation
Voici le récapitulatif des informations que vous avez saisies :
Vous :
Mme MAPA Sophie
pascaline.gojin@achatpublic.com
Cette adresse nous permet de vous tenir informés des évolutions de la consultation.
MARTIN SA
58 rue des vallées
Votre entreprise / organisme :
50860 - Moyon
Tel.: 0101 - Fax: 02020304
France
La confirmation déclenchera le téléchargement du DCE:
Ref AP.C : CSL_2011_DOv89TI8bA
Intitulé : Achat de fleurs
Organisme : Démo APCFC
Confirmer

Cliquez, dans le tableau présentant les documents disponibles, celui que vous souhaitez télécharger. Vous pouvez faire un « **Téléchargement complet** » ou un « **Téléchargement partiel** »

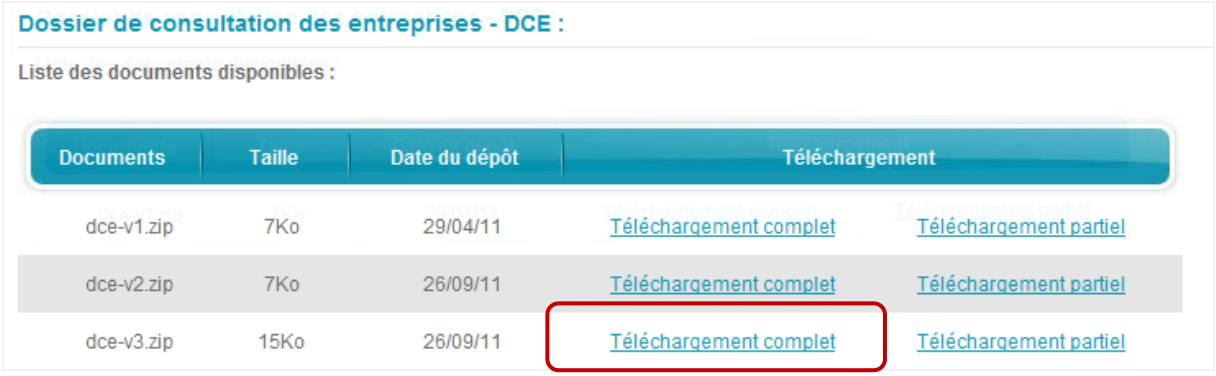

Dossier de consultation des entreprises - DCE :
Liste des documents disponibles :
Documents
Taille
Date du dépôt
Téléchargement
dce-v1.zip 7Ko 29/04/11 Téléchargement complet Téléchargement partiel
dce-v2.zip 7Ko 26/09/11 Téléchargement complet Téléchargement partiel
dce-v3.zip 15Ko 26/09/11 Téléchargement complet Téléchargement partiel

***ATTENTION :** S'il s'agit d'une procédure restreinte, la section est nommée '**Dossier d'Appel à Candidature – DAC**'*

7.4.3 Téléchargement complet

Le téléchargement complet vous permet de récupérer l'ensemble des pièces du dossier de consultation des entreprises (DCE) sous la forme d'un fichier .zip.
Cliquez sur « **Téléchargement complet** » sur la ligne correspondant au document que vous souhaitez télécharger, ici '**dce-v3.zip**'

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com


Dossier de consultation des entreprises - DCE :
Liste des documents disponibles :
Documents
Taille
Date du dépôt
Téléchargement
dce-v1.zip 7Ko 29/04/11 Téléchargement complet Téléchargement partiel
dce-v2.zip 7Ko 26/09/11 Téléchargement complet Téléchargement partiel
dce-v3.zip 15Ko 26/09/11 Téléchargement complet Téléchargement partiel

La taille de chaque dossier téléchargeable est indiquée, ainsi que la date du dépôt du dossier.
Vous choisissez ensuite d'ouvrir le dossier ou de l'enregistrer dans le répertoire de votre choix ou directement sur le bureau de votre ordinateur.

7.4.4 Téléchargement partiel

Vous pouvez opter pour ne télécharger que les documents qui vous intéressent (par exemple dans le cas où vous ne souhaitez télécharger que les documents concernant certains lots).
L'option « Téléchargement partiel » vous permet également de visualiser le contenu des dossiers du DCE.

Cliquez sur 'Téléchargement partiel' pour obtenir la liste des documents disponibles
Dossier de consultation des entreprises - DC
Liste des documents disponibles :
Documents
Taille
Date du dépôt
Téléchargement
dce-v1.zip 7Ko 29/04/11 Téléchargement complet Téléchargement partiel
dce-v2.zip 7Ko 26/09/11 Téléchargement complet Téléchargement partiel
dce-v3.zip 15Ko 26/09/11 Téléchargement complet Téléchargement partiel

Une fois que vous avez cliqué sur **[Téléchargement partiel]**, la page avec l'ensemble des documents du dossier de consultation des entreprises s'affiche.
Sélectionnez les fichiers qui vous intéressent et cliquez sur **[Télécharger]**.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

La taille de chaque dossier téléchargeable est indiquée, ainsi que la taille totale de la sélection.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

8. Communiquer avec la personne publique

Dans *La salle des marchés*, lorsque vous êtes sur la fiche d'une consultation, deux modules vous permettent de communiquer avec la personne publique :

- ✓ Le module Questions / Réponses
- ✓ Le module Echanges avec l'organisme, appelé 'SAS des échanges sécurisés'

Le menu 'Consultation' : les modules permettant d'échanger avec la personne publique sont accessibles dans le menu de gauche 'Consultation' :

- Echange avec l'organisme
- Questions / Réponses

8.1 Les Questions / Réponses

Pour poser une question à la personne publique en cours de procédure, vous pouvez utiliser le module 'Questions / Réponses'.

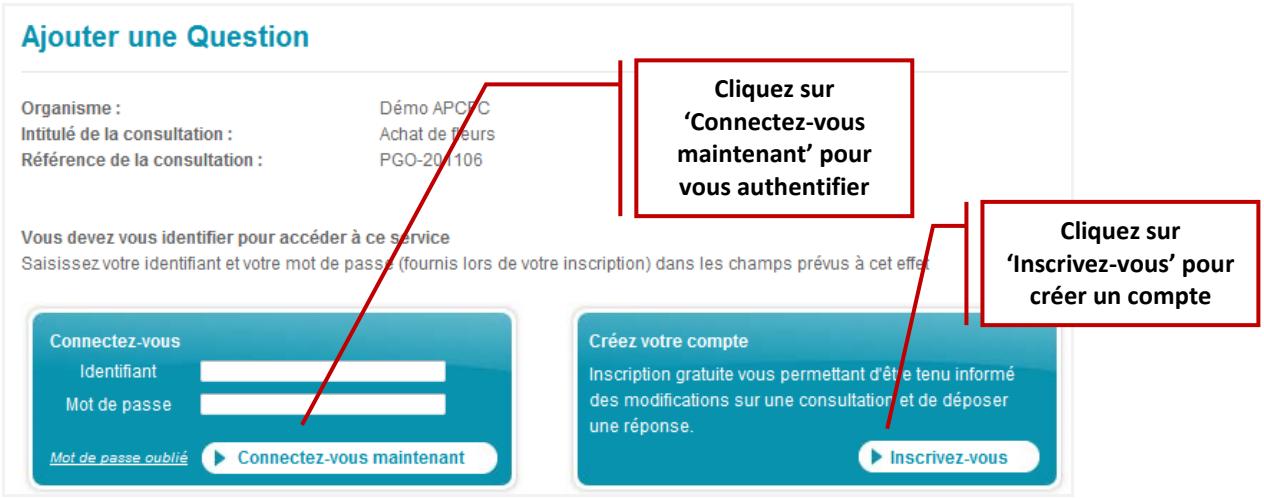
> ***ATTENTION :*** *L'échange entre votre entreprise et la personne publique sera visible par toute personne souhaitant consulter l'historique des questions/réponses sur une consultation.*
> *Si vous ne souhaitez pas que ces échanges soient publics, utilisez le SAS des échanges sécurisés.*

Cliquez sur '**Questions / Réponses**' dans le menu de gauche, puis cliquez sur '**Poser une question'**.

Questions / Réponses
Organisme : Démo APCFC
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs
Référence de la consultation : PGO-201106
Si vous souhaitez poser une question relative au marché, cliquez sur le bouton ci-dessous.
Poser une question
Historique des questions/réponses
Aucune question

Si vous n'êtes pas authentifié, la page vous demandant d'entrer vos identifiants ou de créer un compte s'affiche.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com


Ajouter une Question
Organisme :
Intitulé de la consultation :
Référence de la consultation :
Vous devez vous identifier pour accéder à ce service
Saisissez votre identifiant et votre mot de passe (fournis lors de votre inscription) dans les champs prévus à cet effet
Connectez-vous
Identifiant
Mot de passe
Mot de passe oublié
Connectez-vous maintenant
Créez votre compte
Inscription gratuite vous permettant d'être tenu informé des modifications sur une consultation et de déposer une réponse.
Inscrivez-vous
Cliquez sur 'Connectez-vous maintenant' pour vous authentifier
Cliquez sur 'Inscrivez-vous' pour créer un compte

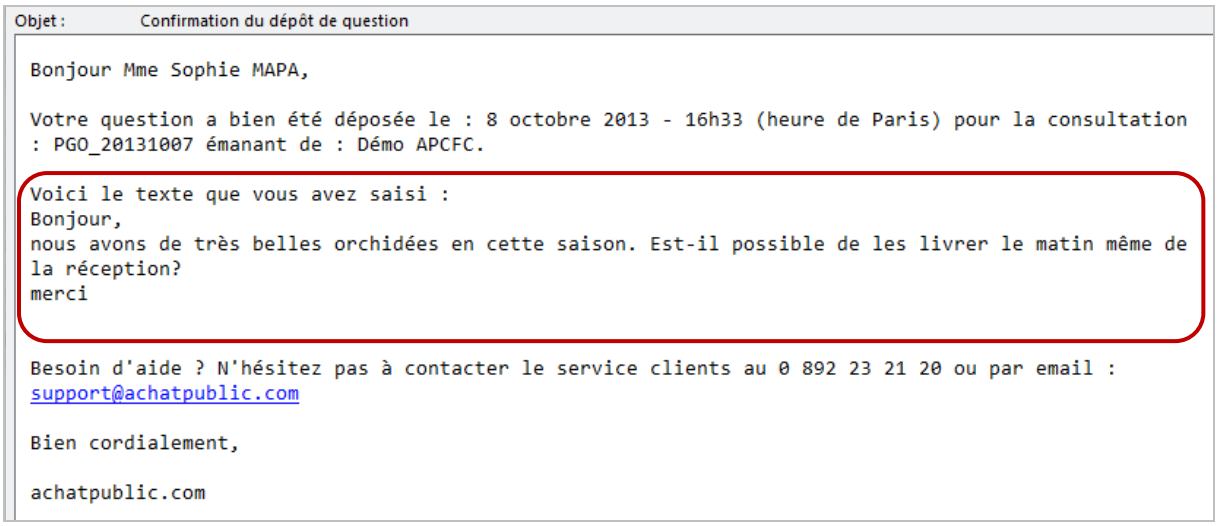
Dès que vous avez saisi votre identifiant et votre mot de passe, vous pouvez saisir votre question. Cliquez sur **[Valider]** pour envoyer la question à la personne publique. Vous avez la possibilité d'ajouter une pièce jointe.

Ajouter une Question
Organisme : Démo APCFC
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs
Référence de la consultation : PGO-201106
Merci de veiller à ne pas indiquer, dans votre question, toutes informations personnelles susceptibles de vous identifier (raison sociale, nom, email ...). Si tel était le cas, votre question ne serait pas prise en compte. Attention la tail
est limité à 500 caractères.
Question :
Bonjour,
nous avons de très belles orchidées en cette saison, est-il possible de les livrer le matin même de la réception?
Merci
Joindre un document (facultatif)
Pièce jointe :
Parcourir...
Annuler
Valider
Zone de saisie de la question
Insertion d'une pièce jointe

ATTENTION: *Veillez à ne pas indiquer dans votre question, toutes informations personnelles susceptibles de vous identifier (raison sociale, nom, email). Si tel est le cas, votre question ne serait pas prise en compte*

Vous recevez un mail de notification reprenant le texte que vous avez saisi sur la plateforme ainsi que la date et l'heure du dépôt de votre question.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com



Objet : Confirmation du dépôt de question

Bonjour Mme Sophie MAPA,

Votre question a bien été déposée le : 8 octobre 2013 - 16h33 (heure de Paris) pour la consultation : PGO_20131007 émanant de : Démo APCFC.

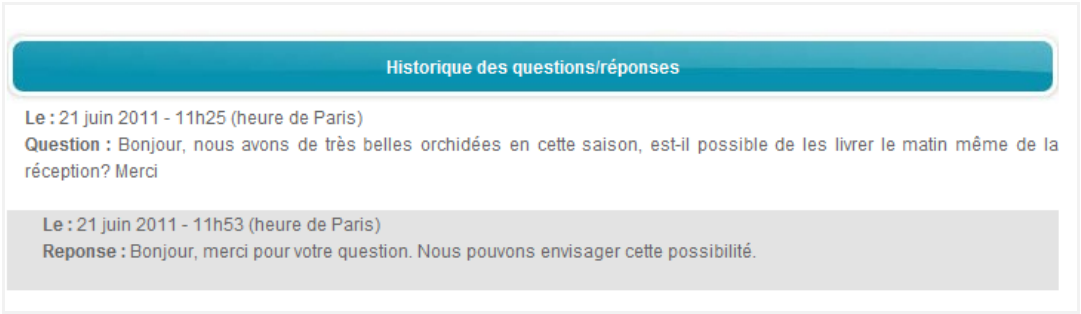
Voici le texte que vous avez saisi :
Bonjour,
nous avons de très belles orchidées en cette saison. Est-il possible de les livrer le matin même de la réception?
merci

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter le service clients au 0 892 23 21 20 ou par email : support@achatpublic.com

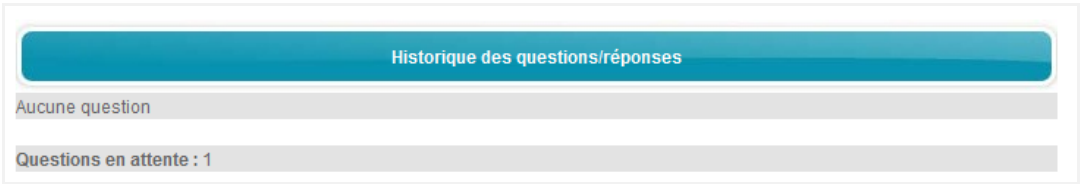
Bien cordialement,

achatpublic.com

La personne publique reçoit un message électronique lui indiquant qu'une entreprise a déposé une question. Une fois que la personne publique a répondu et publié la réponse, l'échange est visible en cliquant sur le menu de la consultation à gauche 'Questions / Réponses'.
L'historique des questions / réponses sera accessible par les entreprises tout au long de la procédure.


Historique des questions/réponses
Le : 21 juin 2011 - 11h25 (heure de Paris)
Question : Bonjour, nous avons de très belles orchidées en cette saison, est-il possible de les livrer le matin même de la réception? Merci
Le : 21 juin 2011 - 11h53 (heure de Paris)
Reponse : Bonjour, merci pour votre question. Nous pouvons envisager cette possibilité.

Tant que la personne publique n'a pas répondu à la question, vous avez l'indication du nombre de questions en attente dans le tableau présentant l'historique.



8.2 Le SAS des échanges sécurisés

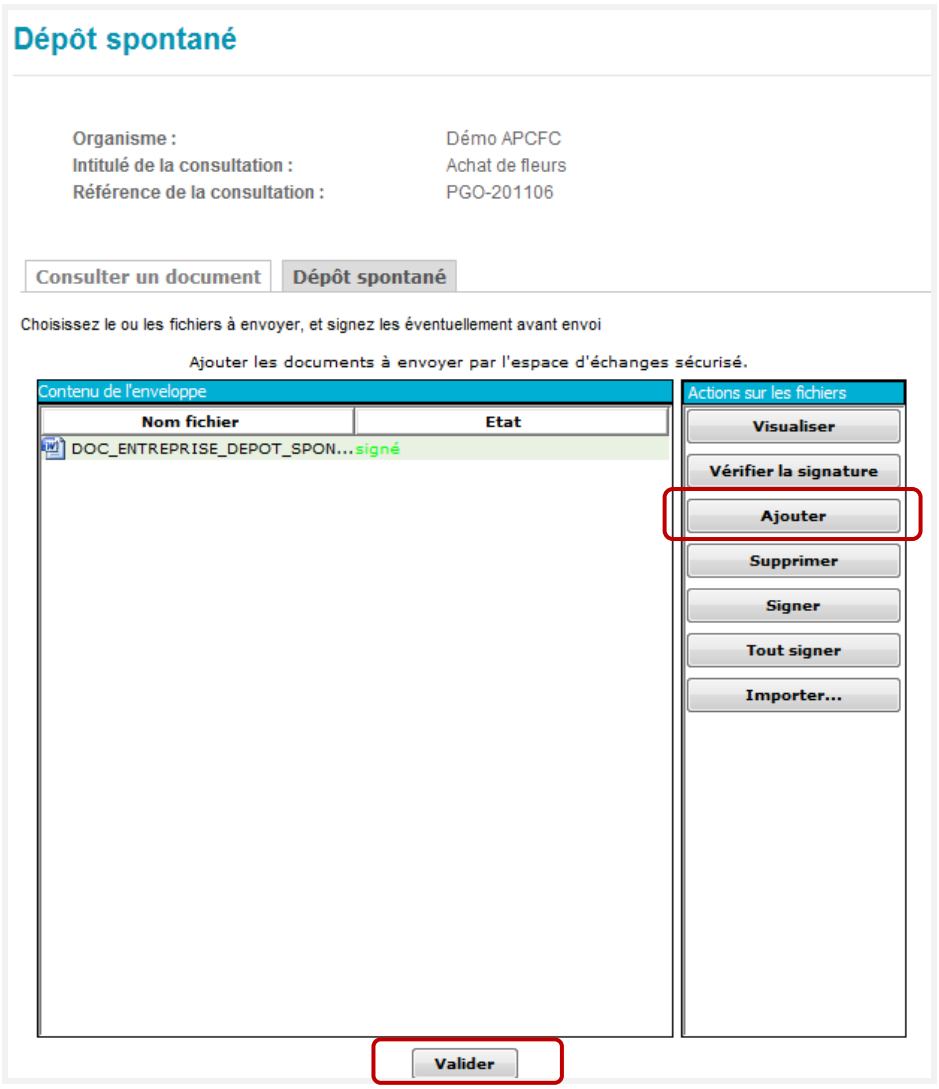
8.2.1 Envoyer un document à la personne publique

Si vous avez une question d'ordre privé à poser à la personne publique, vous pouvez le faire grâce à l'espace d'échanges sécurisés. Ce dernier enverra un document sous la forme d'un recommandé électronique à la personne publique.
Vous devez cliquer sur **[Echange avec l'organisme]** dans le menu de gauche puis choisir l'onglet '**Dépôt spontané'**.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Echange avec l'organisme
Organisme : Démo APCFC
Intitulé de la consultation : Achat de fleurs
Référence de la consultation : PGO-201106
Consulter un document
Dépôt spontané
Vous avez reçu un mail recommandé avec accusé de réception. Pour récupérer le document qui vous a été adressé, saisissez l'identifiant du document ainsi que le code qui vous ont été fournis dans ce mail.
Identifiant :
Code :
Valider

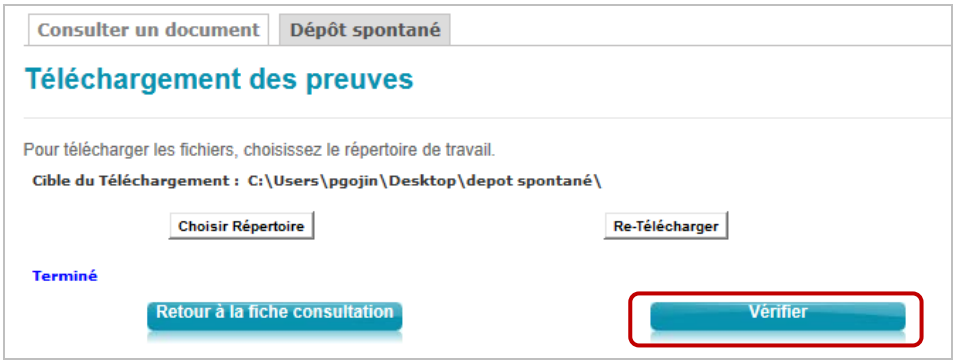
Après vous être identifié avec votre compte confort, vous disposez alors de l'interface ci-dessous.



Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Cliquez sur **[Ajouter]** pour sélectionner le ou les documents que vous désirez transmettre à la personne publique.
Vous pouvez ensuite les signer, les visualiser, les supprimer, tous les signer ou importer le contenu d'un parapheur préparé au préalable (cf. section 9.6.3 et suivantes).

Après avoir envoyé le document, en cliquant sur **[Valider]**, une preuve du dépôt du document est émise et la page est mise à jour.



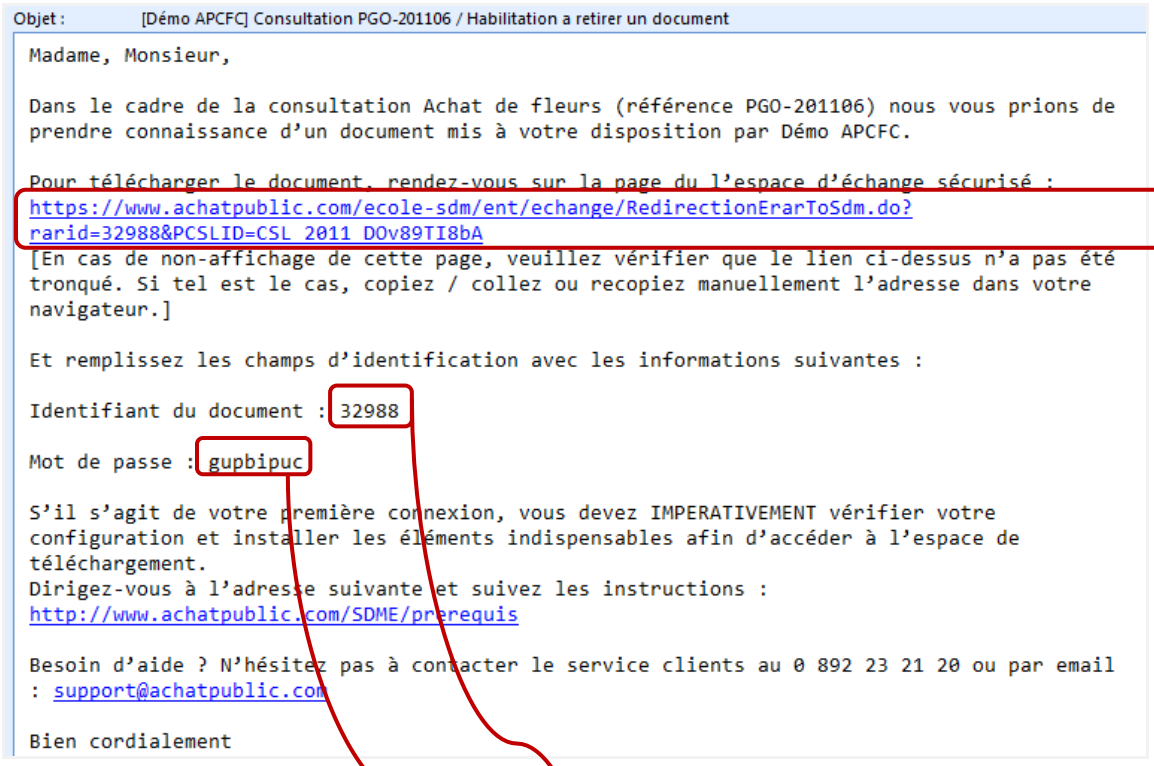
Vous pouvez alors télécharger la preuve du dépôt pour l'archiver.
La personne publique peut choisir de répondre par le même canal (cf. section suivante, « Retirer un document en provenance de la personne publique ») ou de manière traditionnelle.

8.2.2 Retirer un document en provenance de la personne publique

Lorsque la personne publique vous envoie un document (demande de précisions, de certificats fiscaux et sociaux, etc.), vous recevez un mail de notification.
Ce mail contient 3 informations importantes :

- ✓ L'adresse internet (lien actif) du document que vous devez télécharger
- ✓ L'identifiant du document
- ✓ Le mot de passe qui vous permet de débloquer le téléchargement

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com


Objet : [Démo APCFC] Consultation PGO-201106 / Habilitation a retirer un document

Madame, Monsieur,

Dans le cadre de la consultation Achat de fleurs (référence PGO-201106) nous vous prions de prendre connaissance d'un document mis à votre disposition par Démo APCFC.

Pour télécharger le document, rendez-vous sur la page du l'espace d'échange sécurisé :
https://www.achatpublic.com/ecole-sdm/ent/echange/RedirectionErarToSdm.do?rarid=32988&PCSLID=CSL_2011_DOv89TI8bA
[En cas de non-affichage de cette page, veuillez vérifier que le lien ci-dessus n'a pas été tronqué. Si tel est le cas, copiez / collez ou recopiez manuellement l'adresse dans votre navigateur.]

Et remplissez les champs d'identification avec les informations suivantes :

Identifiant du document : 32988

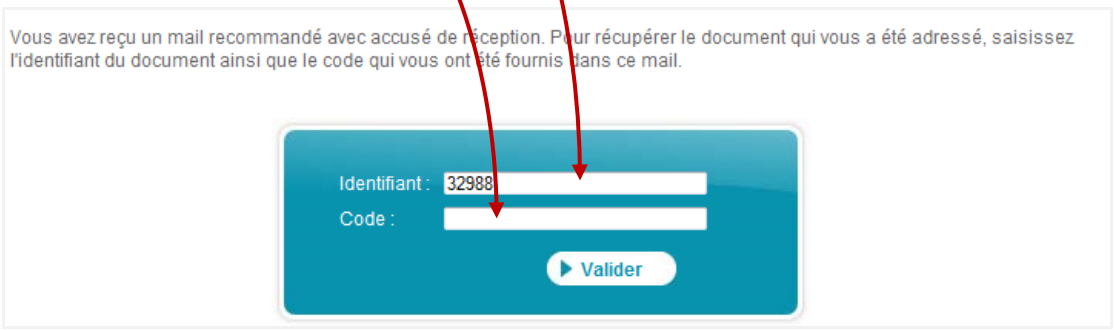
Mot de passe : gupbipuc

S'il s'agit de votre première connexion, vous devez IMPERATIVEMENT vérifier votre configuration et installer les éléments indispensables afin d'accéder à l'espace de téléchargement.
Dirigez-vous à l'adresse suivante et suivez les instructions :
http://www.achatpublic.com/SDME/prerequis

Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter le service clients au 0 892 23 21 20 ou par email : support@achatpublic.com

Bien cordialement

Cliquez sur le lien pour accéder à l'espace de téléchargement. Renseignez le mot de passe du document dans le bloc de connexion bleu qui s'affiche et cliquez sur **[Valider]**.


Vous avez reçu un mail recommandé avec accusé de réception. Pour récupérer le document qui vous a été adressé, saisissez l'identifiant du document ainsi que le code qui vous ont été fournis dans ce mail.
Identifiant : 32988
Code :
Valider

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Téléchargement du fichier
Pour télécharger les fichiers, choisissez le répertoire de travail.
Temps de téléchargement estimé à 128 Kbits/s : <1 minute.
Fichier à télécharger : doc-1.zip
Chemin de destination : choisissez le répertoire où seront sauvegardés vos documents
Choisir Répertoire
Télécharger
Gestion des réponses
Aucune réponse effectuée
Déposer une réponse

Cliquez sur le bouton **[Choisir Répertoire]**, sélectionnez le répertoire de destination du document puis cliquez sur **[Télécharger]**.
Pour répondre vous devez suivre la même cinématique que celle décrite dans le paragraphe précédent '*Envoyer un document à la personne publique*'.

Lorsque vous avez effectué une réponse, vous avez la possibilité de **[Télécharger les preuves de dépôt]** ou de déposer une autre réponse en cliquant sur **[Déposer une réponse]**.

Gestion des réponses
Réponses déjà effectuées :
doc-33605.ziple 21 juin 2011
Télécharger les preuves de dépôt
Déposer une réponse
Document déposé et la date de la réponse

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

9. Répondre à une procédure dématérialisée

Le module permettant de répondre à une consultation apparait dans le menu de gauche **'Consultation'**, il est nommé **'Répondre à la consultation'**.

Le sous-menu 'Répondre à la consultation' apparait dans le menu de gauche 'Consultation' dès que vous êtes sur des pages dédiées à une consultation.

9.1 S'identifier pour répondre

Dès que vous cliquez sur **[Répondre à la consultation]**, l'écran suivant vous propose de vous identifier à l'aide de votre compte confort ou de créer votre compte.

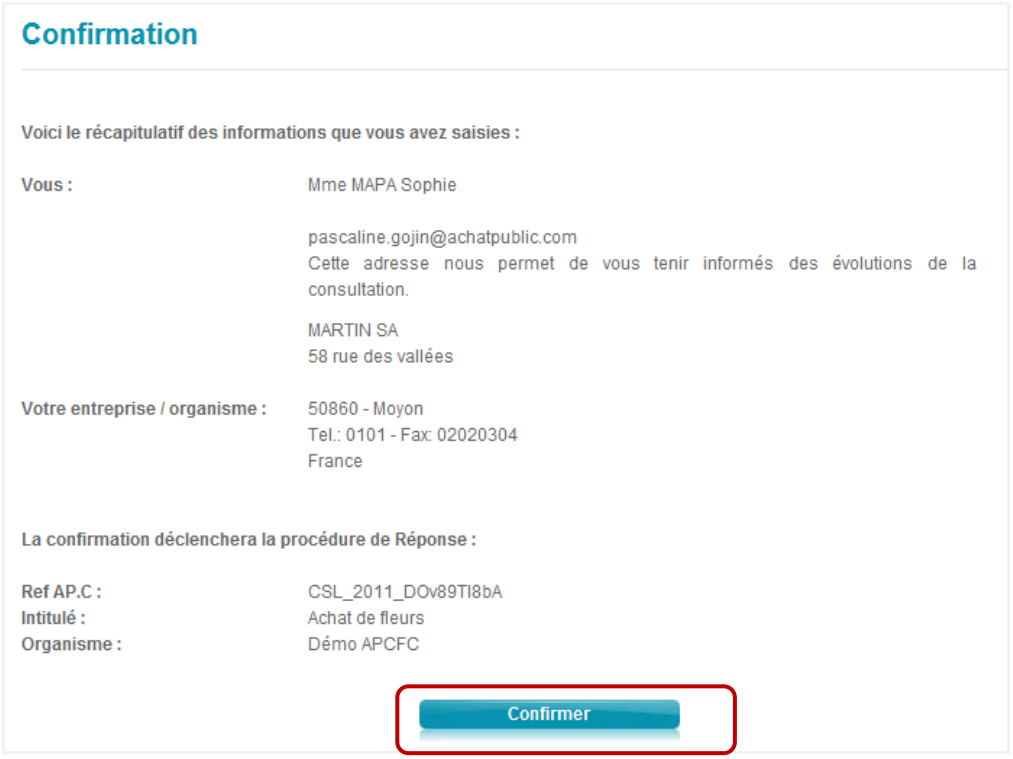
Connexion / Inscription
Connectez-vous
Identifiant
Mot de passe
Mot de passe oublié
Connectez-vous maintenant
Créez votre compte
Inscription gratuite vous permettant d'être tenu informé des modifications sur une consultation et de déposer une réponse.
Inscrivez-vous
Cliquez sur [Connectez-vous maintenant] pour vous authentifier
Cliquez sur [Inscrivez-vous] pour créer un compte

Si vous ne possédez pas de compte, cliquez sur **[Inscrivez-vous]** afin d'accéder au formulaire de création de compte. (cf section 3.1 « Créer son compte »)

Une fois que vous aurez saisi votre identifiant et mot de passe, une page récapitulant vos informations saisies s'affiche.

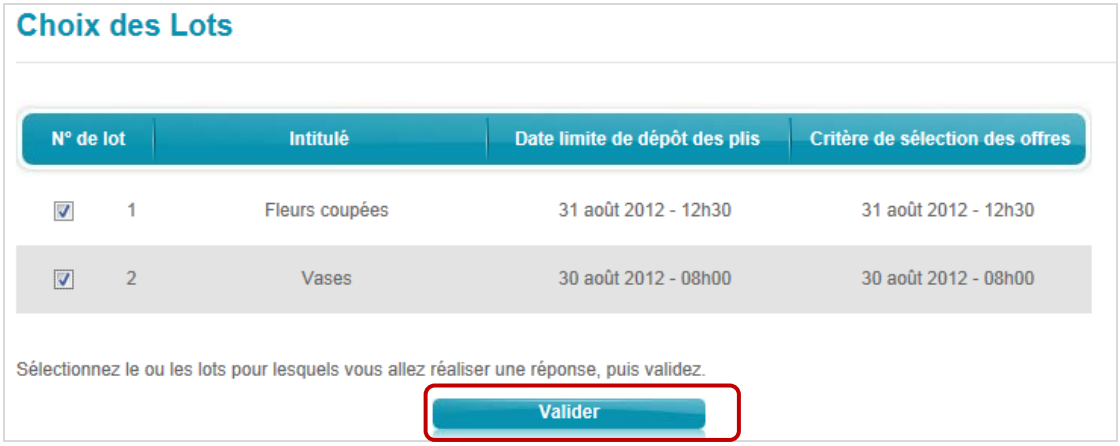
Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Après avoir relu et vérifié vos coordonnées, cliquez sur le bouton **[Confirmer]** pour accéder à l'interface de dépôt de réponse. (Cf section 8.3 et suivante, « Création du pli de réponse »)



9.2 Cas particulier : date limite différente en fonction des lots

Le pouvoir adjudicateur peut, dans certains cas, proposer des dates limites différentes en fonction des lots.
Dans ce cas et dans ce cas seulement, l'écran ci-dessous s'affichera ; sinon veuillez passer directement à la section suivante.



Sélectionnez les lots pour lesquels vous allez réaliser une réponse, puis cliquez sur **[Valider]**.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

ATTENTION : *L'interface de dépôt de réponse se charge et il ne vous sera plus possible de modifier le choix des lots par la suite.*

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

9.3 Création du pli de réponse

Une fois votre identité validée, l'interface se charge. Une icône 'Java' peut apparaitre à l'écran.

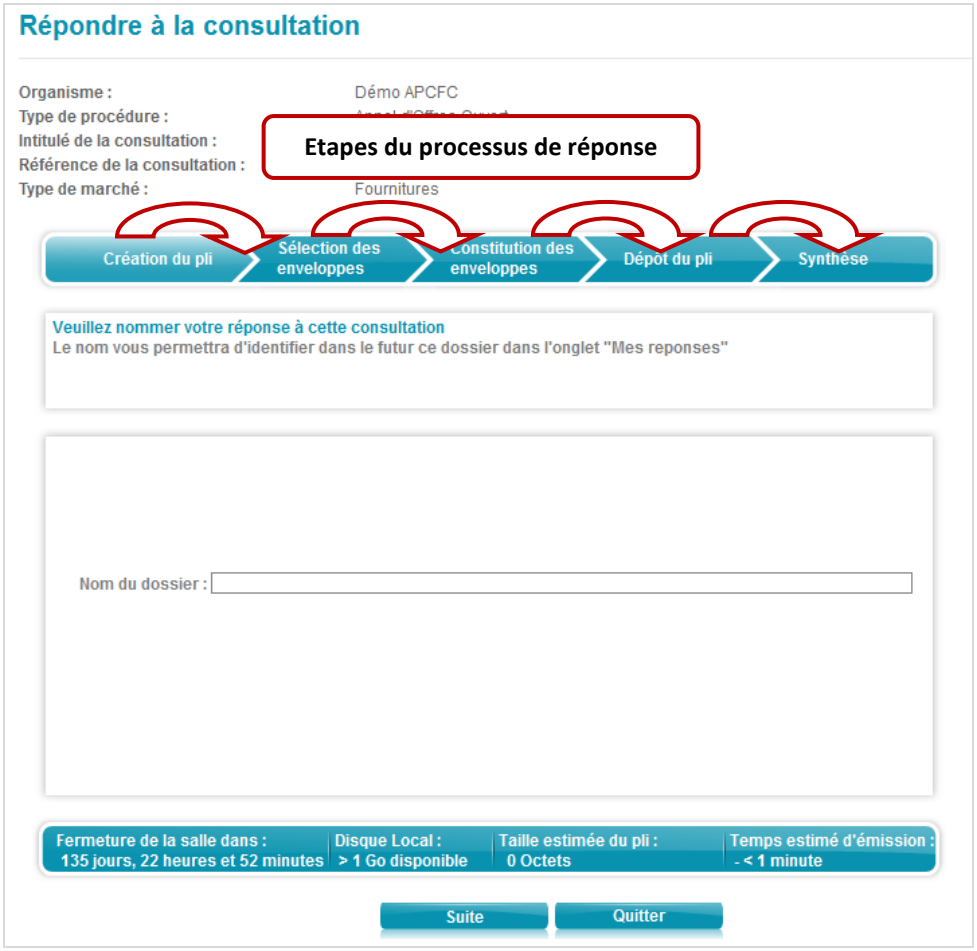
Application Java :
Une icône 'Java' peut apparaitre à l'écran lorsque vous êtes identifié.
L'application est en train de s'installer sur votre poste de travail. Patientez jusqu'à la fin du téléchargement.

Une fenêtre peut apparaître pour vous demander si vous acceptez d'installer le programme. Cochez alors la case « **Toujours faire confiance…** », et cliquez sur « **Exécuter** ».

ATTENTION : *L'installation de l'application JAVA est obligatoire pour répondre à une consultation.*

9.3.1 L'interface de réponse

Ci-dessous l'interface de dépôt de réponse. C'est à partir de cet écran que vous allez constituer votre enveloppe puis déposer votre pli.


Répondre à la consultation
Organisme :
Démo APCFC
Type de procédure :
Intitulé de la consultation :
Référence de la consultation :
Type de marché :
Fournitures
Etapes du processus de réponse
Création du pli
Sélection des enveloppes
Constitution des enveloppes
Dépôt du pli
Synthèse
Veuillez nommer votre réponse à cette consultation
Le nom vous permettra d'identifier dans le futur ce dossier dans l'onglet "Mes reponses"
Nom du dossier :
Fermeture de la salle dans :
135 jours, 22 heures et 52 minutes
Disque Local :
> 1 Go disponible
Taille estimée du pli :
0 Octets
Temps estimé d'émission :
- < 1 minute
Suite
Quitter

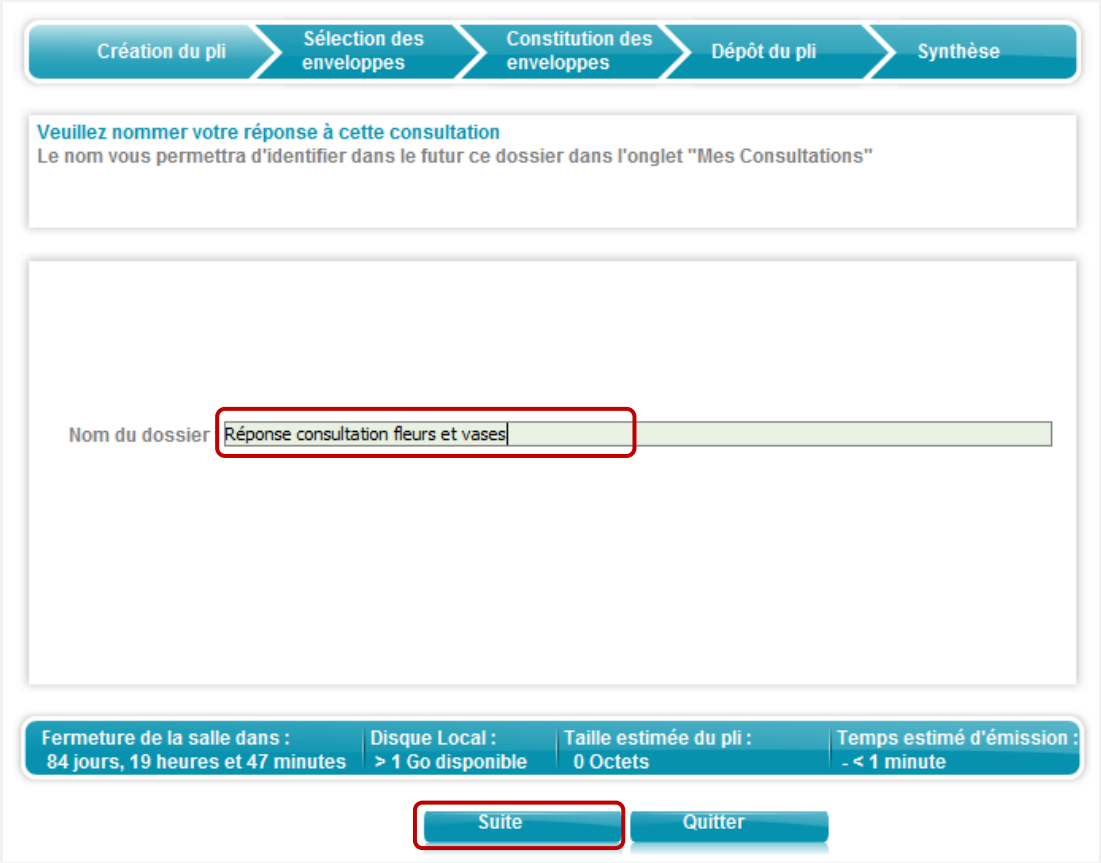
Les étapes du processus sont à suivre dans l'ordre en cliquant sur le bouton **[Suite]**.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Vous pouvez quitter à tout moment pour reprendre votre réponse plus tard en cliquant sur le bouton **[Quitter]**. Pour reprendre une réponse interrompue, reportez-vous à la section « ***Mes Réponses, reprendre une réponse en cours*** »).

9.4 Etape 1 : Création du pli

Lors de l'étape de création du pli, il vous est demandé de nommer votre travail afin de vous permettre de le retrouver plus facilement dans le cas où vous souhaiteriez reprendre une réponse en cours.
Remplissez le champ '**Nom du dossier'** et cliquez sur le bouton **[Suite]**.


Création du pli
Sélection des enveloppes
Constitution des enveloppes
Dépôt du pli
Synthèse
Veuillez nommer votre réponse à cette consultation
Le nom vous permettra d'identifier dans le futur ce dossier dans l'onglet "Mes Consultations"
Nom du dossier
Réponse consultation fleurs et vases
Fermeture de la salle dans :
84 jours, 19 heures et 47 minutes
Disque Local :
> 1 Go disponible
Taille estimée du pli :
0 Octets
Temps estimé d'émission :
- < 1 minute
Suite
Quitter

ATTENTION : *Avant de débuter l'opération de dépôt de votre pli, assurez-vous de disposer de suffisamment de place sur votre disque local*

9.5 Etape 2 : Sélection des enveloppes

Si le marché est alloti, l'étape **[Sélection des enveloppes]** vous permet de choisir le ou les lots auxquels vous souhaitez répondre. Le bouton **[Tout sélectionner]** vous permet de sélectionner tous les lots en un seul clic.
Cette étape vous permet de définir les enveloppes auxquelles vous souhaitez répondre.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Création du pli
Sélection des enveloppes
Constitution des enveloppes
Dépôt du pli
Synthèse
Ce marché contient des lots.
Veuillez sélectionner les lots sur lesquels vous souhaitez présenter une offre.
Tout selectionner
Lot n°1: Fleurs coupées
Lot n°2: Vases
Fermeture de la salle dans : 84 jours, 19 heures et 47 minutes
Disque Local : > 1 Go disponible
Taille estimée du pli : 0 Octets
Temps estimé d'émission : - < 1 minute
Précédent
Suite
Quitter

Lorsque vous avez choisi les lots auxquels vous souhaitez répondre, cliquez sur le bouton **[Suite].**

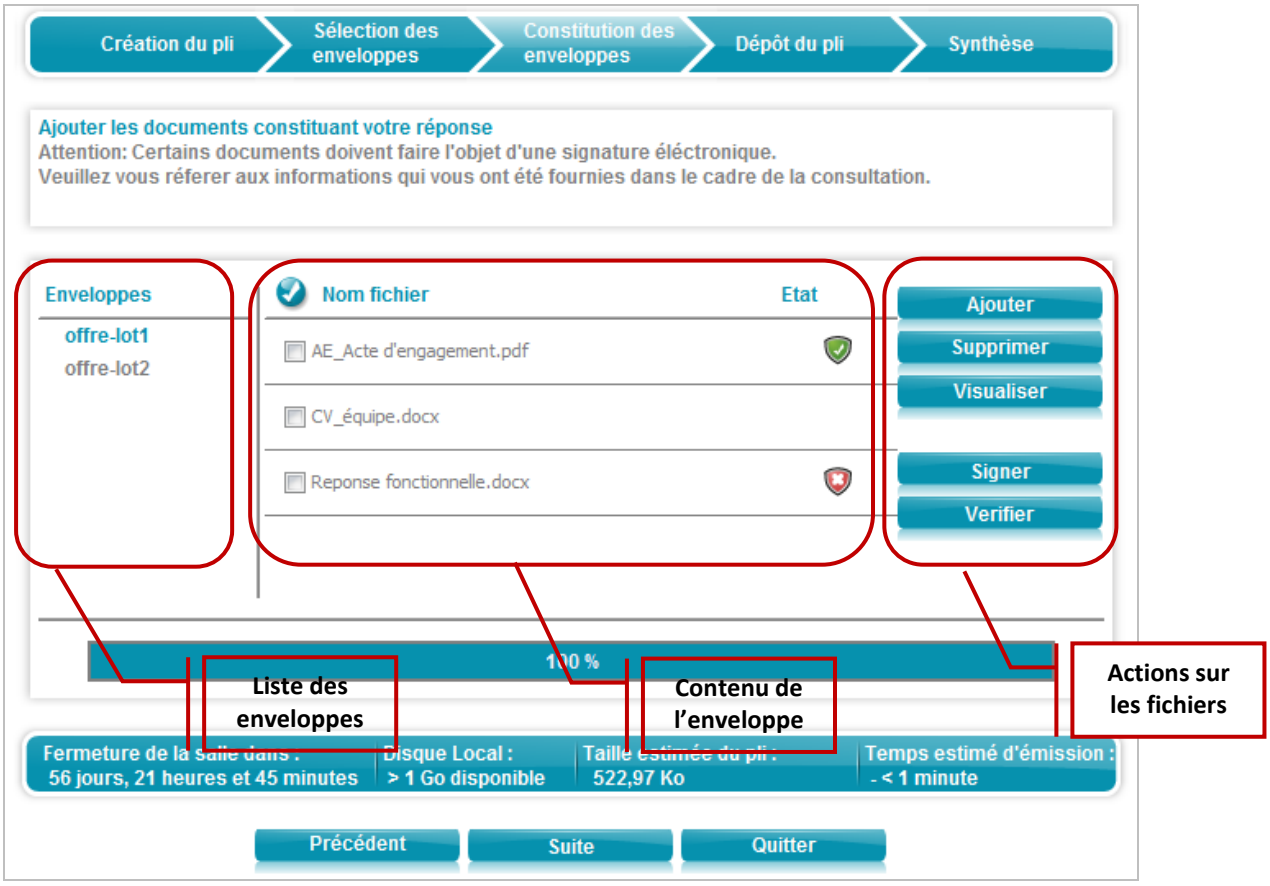
Notez que le bouton **[Précédent]**, vous permet de revenir en arrière tant que vous n'avez pas effectué le dépôt de votre pli.
Le bouton **[Quitter]** vous permet de quitter à tout moment pour reprendre votre réponse plus tard.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

9.6 Etape 3 : Constitution des enveloppes et signature des documents

9.6.1 L'interface de constitution des enveloppes

En fonction des lots auxquels vous avez choisi de répondre, et du type de procédure, des enveloppes sont apparues dans la colonne de gauche.
Dans l'exemple ci-dessous figure les deux enveloppes auxquelles vous allez répondre.
La première enveloppe 'offre-lot1' est l'enveloppe sélectionnée car l'intitulé est mis en avant grâce à la couleur du thème (ici en bleu).
Pour ajouter des fichiers dans la deuxième enveloppe nommée 'offre-lot2', cliquez sur l'intitulé et celui-ci passera alors en couleur du thème.



Actions sur les fichiers :
Afin de sélectionner des fichiers, il est possible de les sélectionner de façon unitaire en cochant la case située devant le nom du fichier ou de les sélectionner tous, en cliquant sur le pictogramme situé dans l'en-tête du tableau devant **'Nom fichier'**.
En sélectionnant tous les fichiers, la case située devant chaque document va se cocher et en cliquant par exemple sur le bouton 'Supprimer', tous les documents seront supprimés en un seul clic.

- ✓ **Ajouter** : permet de parcourir votre poste de travail afin d'ajouter de nouveaux documents à votre réponse,

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

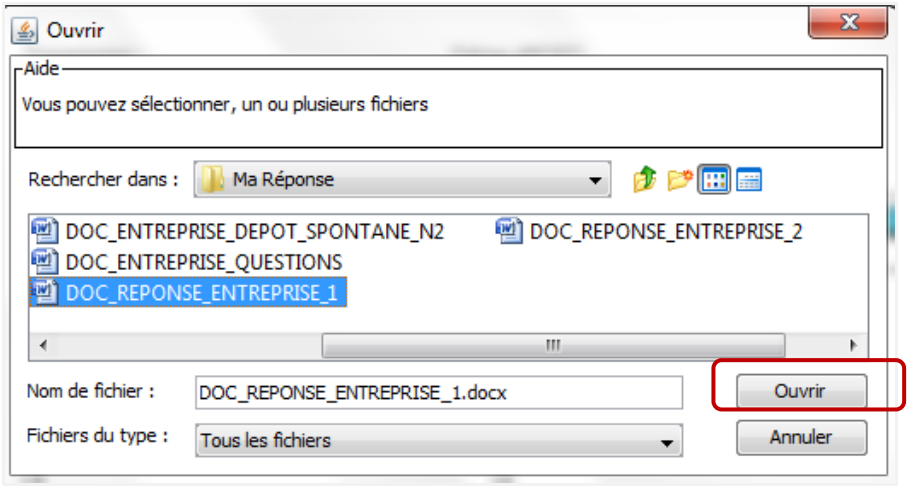
- ✓ **Supprimer** : permet de supprimer un document de votre réponse (ne supprime pas le fichier sur votre poste de travail),
- ✓ **Visualiser** : permet d'afficher le contenu du document sélectionné dans la colonne « Nom du fichier »,
- ✓ **Signer** : permet, si vous possédez un certificat de signature, de signer un document,
- ✓ **Vérifier**: permet de vérifier la signature du document sélectionné.

9.6.2 Ajouter un document

> ***ATTENTION : Déposez des fichiers situés sur votre poste en local***
> *Lorsque vous cliquez sur le bouton « Ajouter », il est vivement conseillé de vérifier que vous allez déposer des fichiers présents sur votre poste en local plutôt que sur un serveur. Les temps de réponse des serveurs provoquent fréquemment des lenteurs qui rendent le dépôt de votre offre plus long.*

Cliquez sur une enveloppe pour la sélectionner puis cliquez sur le bouton d'action **[Ajouter]** dans la colonne de droite.

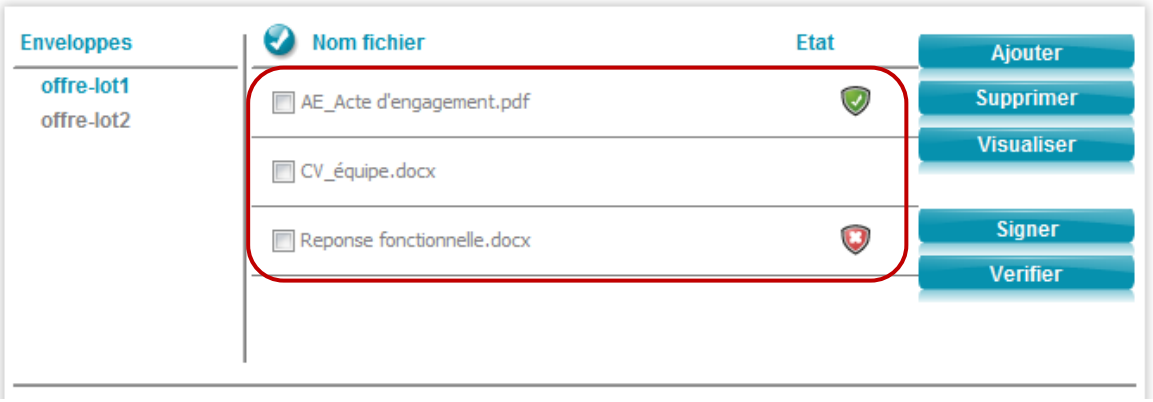
Sélectionnez les documents à ajouter et cliquez sur **[Ouvrir]**.



ATTENTION : ***Les fichiers mis en ligne doivent être nommés sans caractères spéciaux[1].***

[1] Les caractères spéciaux (par exemple ° * « ' etc.) peuvent provoquer une erreur lors de l'envoi ou de la lecture des fichiers. Utilisez **uniquement** pour le nommage de vos fichiers les caractères alphanumériques sans accent ainsi que les tirets (- ou _).

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com



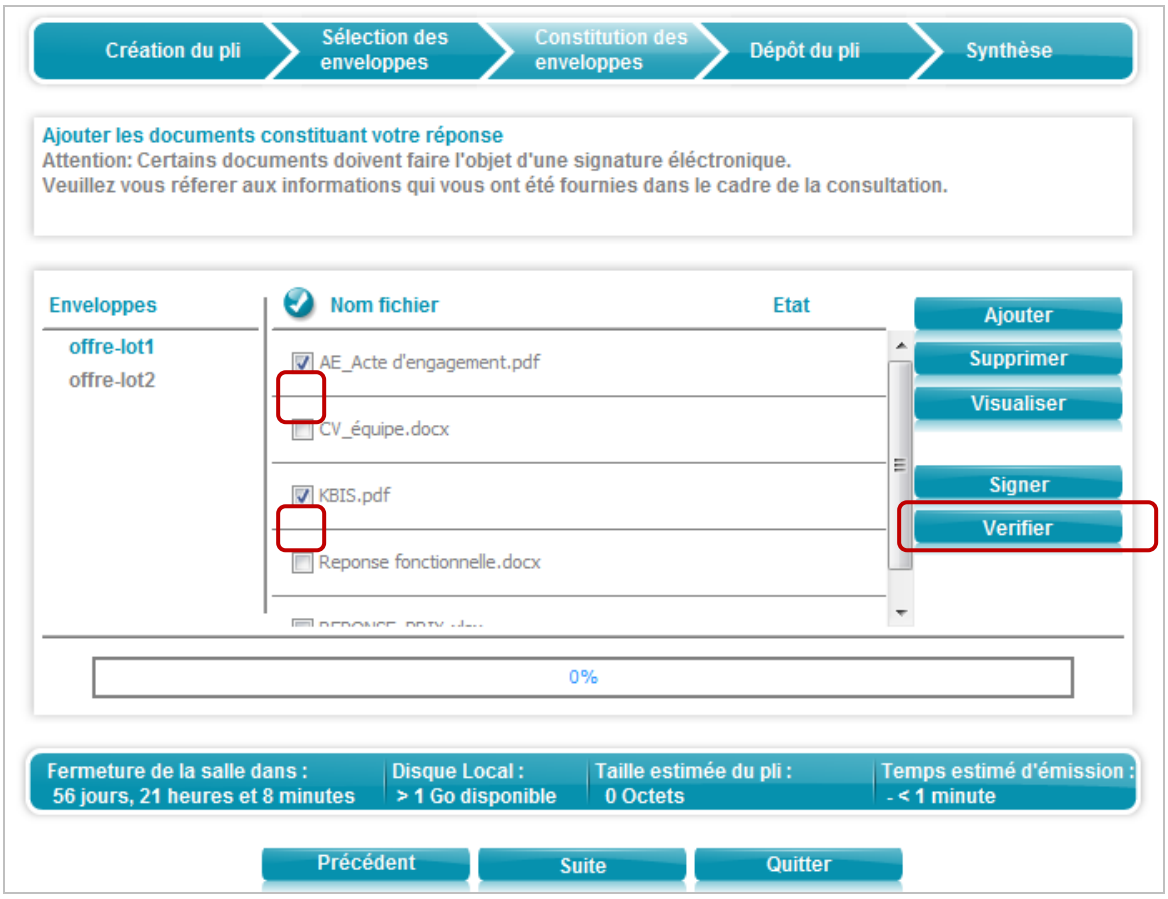
Les fichiers sélectionnés apparaissent dans la colonne centrale indiquant le nom de chaque document ainsi que l'état de sa signature.
Dans l'exemple ci-dessus, le premier document est signé et la signature est valide : le pictogramme est vert.
Quant au troisième document, il est effectivement signé mais le pictogramme rouge indique que la signature est invalide.

9.6.3 Signature des documents

Une fois que vous avez ajouté tous vos documents dans les enveloppes, vous devez les signer. Sélectionnez le document que vous souhaitez signer puis cliquez sur le bouton **[Signer]** pour signer les documents un par un.

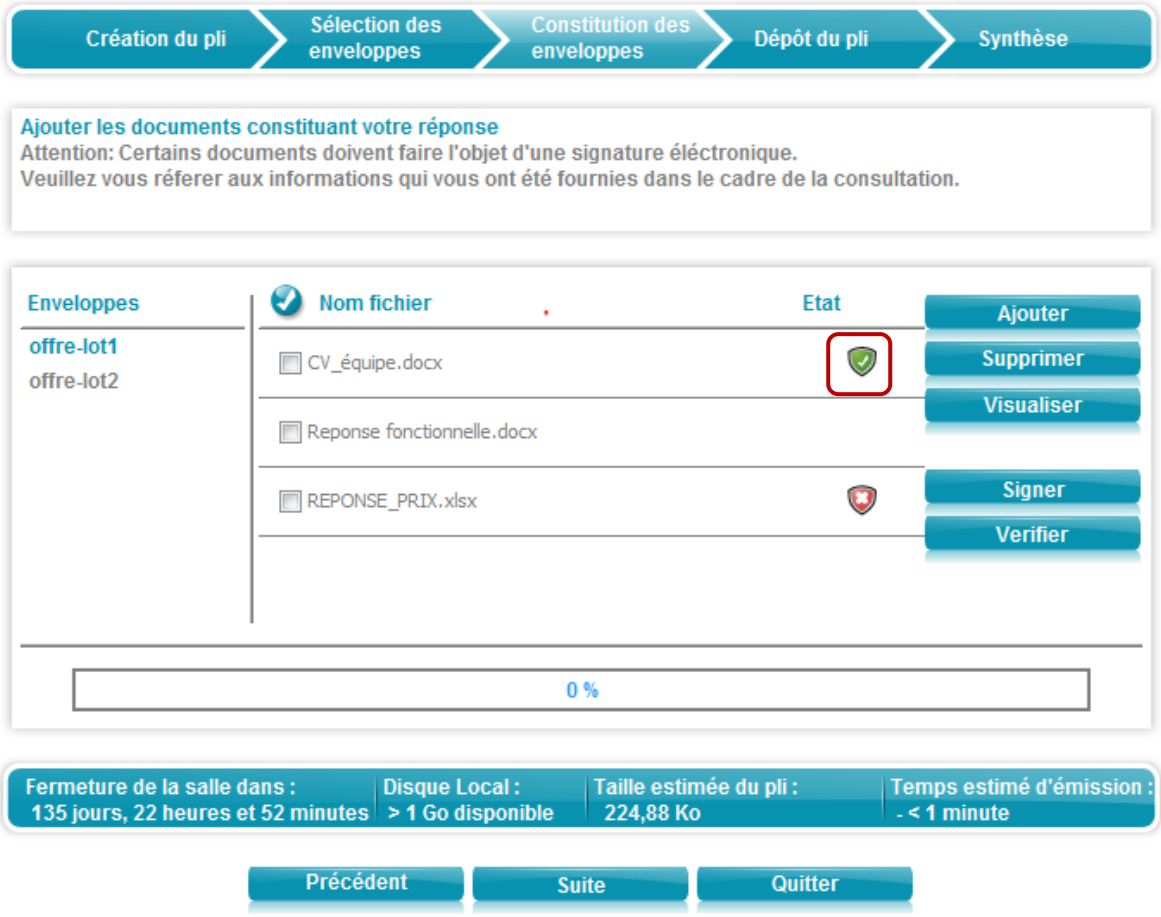
Vous pouvez signer l'ensemble des documents d'une enveloppe en sélectionnant tous les documents à l'aide du pictogramme situé en en-tête du tableau puis cliquez sur le bouton **[Signer]**.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com



Dans la fenêtre '**Sélection d'un certificat de signature'**, choisissez votre certificat et cliquez sur **[Valider]**. Si besoin, entrez le code PIN de votre clé de signature.

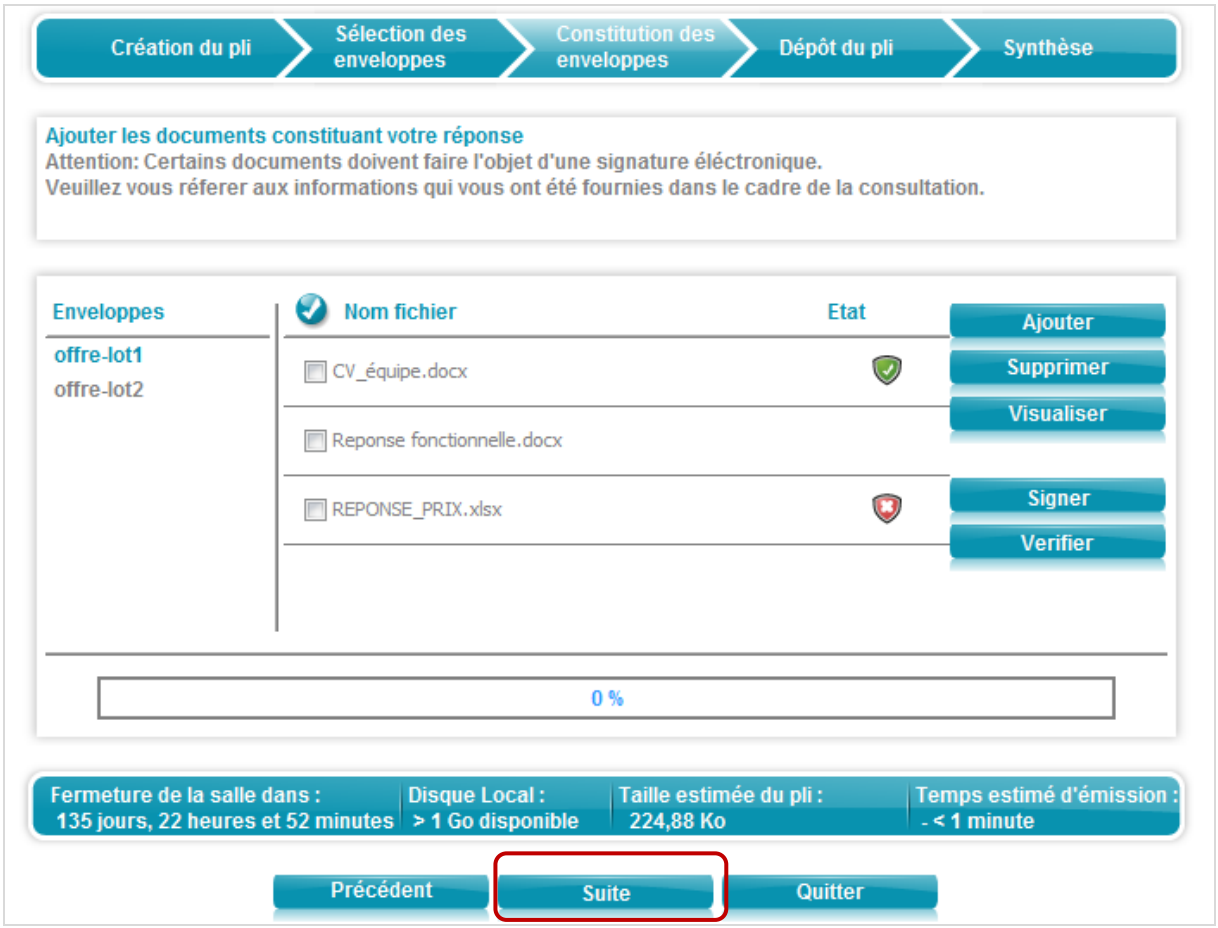
Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com



Lorsque l'action est terminée, les pictogrammes indiquant l'état de la signature apparaissent dans la colonne centrale listant les fichiers constituant votre enveloppe.
Dans l'exemple ci-dessus, la signature du premier document est valide[2] et celle du troisième document, en rouge, est invalide.

[2] Si ce n'est pas le cas, veuillez cliquer du 'Vérifier la signature' afin de diagnostiquer le problème. Pour en savoir plus, reportez-vous aux sections '***Vérification de signature***' et '***La validité de la signature'***.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com



Une fois que vous avez signé tous les documents, cliquez sur le bouton **[Suite]**.
Sous la barre de progression figure la zone d'information indiquant notamment :

- ✓ La fermeture de la salle
- ✓ La taille estimée du pli en Ko
- ✓ Le temps estimé d'émission

ATTENTION : la signature du zip n'est pas recevable.
Le Tribunal Administratif de Toulouse, en date du 9 mars 2011, a confirmé le caractère irrégulier d'une offre dématérialisée dont seul le zip a été signé. Les fichiers constitutifs du zip doivent l'être également.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

9.7 Etape 4 : Dépôt du pli

Le dépôt du pli est la dernière opération de votre processus de réponse. Cette action correspond à l'envoi de votre réponse.
Cette opération de cryptographie permet de protéger la confidentialité de votre réponse.
Le chiffrement sera réalisé sur votre poste, aussi afin d'optimiser les temps de traitement, nous vous recommandons de fermer toutes les autres applications ouvertes.

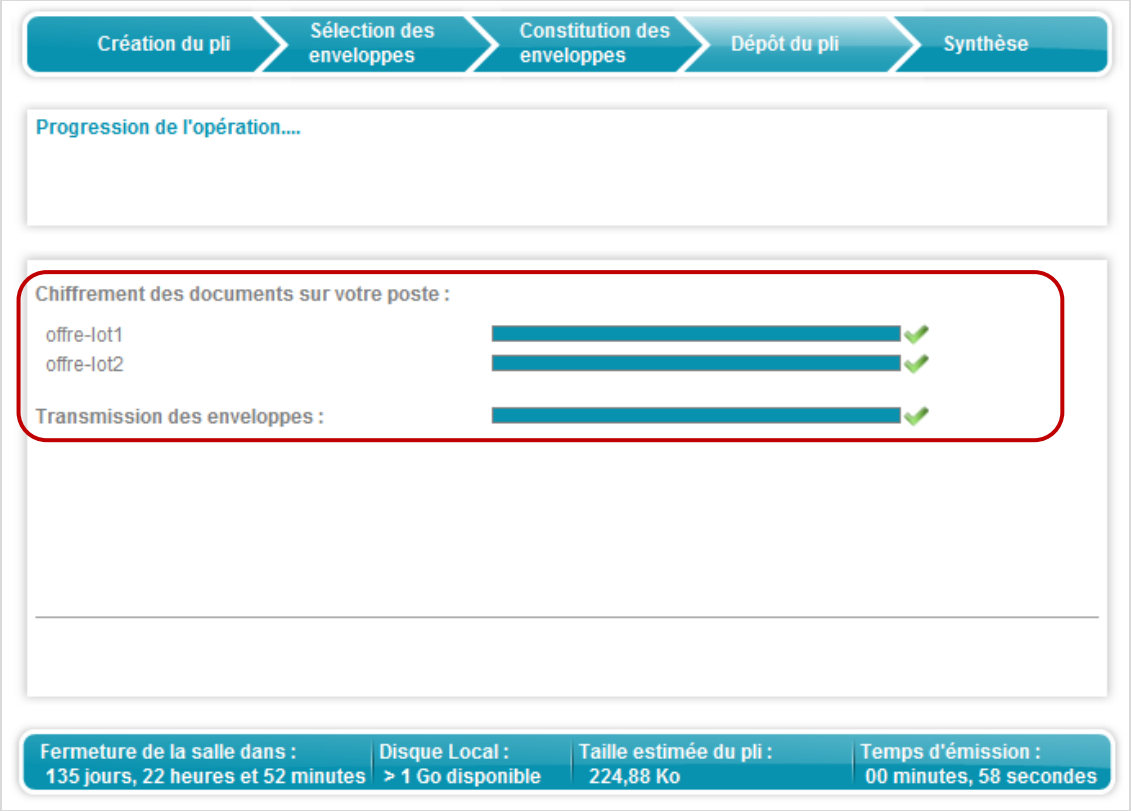
Création du pli
Sélection des enveloppes
Constitution des enveloppes
Dépôt du pli
Synthèse
Votre pli va être chiffré pour en assurer la confidentialité.
En cliquant sur suite, le chiffrement sera exécuté sur votre poste, puis les données seront transmises à la salle des marchés.
Passée cette étape, vous ne pourrez plus modifier votre réponse.
Le chiffrement sera réalisé sur votre poste.
Afin d'optimiser les temps de traitement, nous vous recommandons de fermer toutes les autres applications ouvertes.
Fermeture de la salle dans : 135 jours, 22 heures et 52 minutes
Disque Local : > 1 Go disponible
Taille estimée du pli : 224,88 Ko
Temps estimé d'émission : - < 1 minute
Précédent
Suite
Quitter

ATTENTION : *Avant de débuter l'opération de chiffrement et de dépôt du pli, assurez-vous que votre pli est complet. Après avoir cliqué sur le bouton 'Suite', vous ne pourrez plus modifier votre réponse.*

Cliquez sur le bouton **[Suite]** pour débuter l'opération de chiffrement et de dépôt de votre pli.

Si certains de vos documents ne sont pas signés ou mal signés, un écran s'affiche pour avoir votre confirmation quant à la signature du document.
Cliquez sur **[Non]** pour revenir en arrière ou sur **[Oui]** pour continuer le chiffrement.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com



Lorsque l'opération débute les barres de progression situées au niveau de chiffrement de chaque enveloppe vous indiquent l'avancement de chaque opération.
Lorsqu'une enveloppe est entièrement chiffrée, une coche verte apparait, il en est de même pour la transmission des enveloppes.
Durant toute la durée de l'opération, vous ne pouvez pas quitter l'application : les boutons de navigation ne sont plus accessibles.

Patientez jusqu'à la fin du dépôt (si votre pli est volumineux cette opération peut être longue, vous pouvez travailler sur autre chose pendant ce temps).

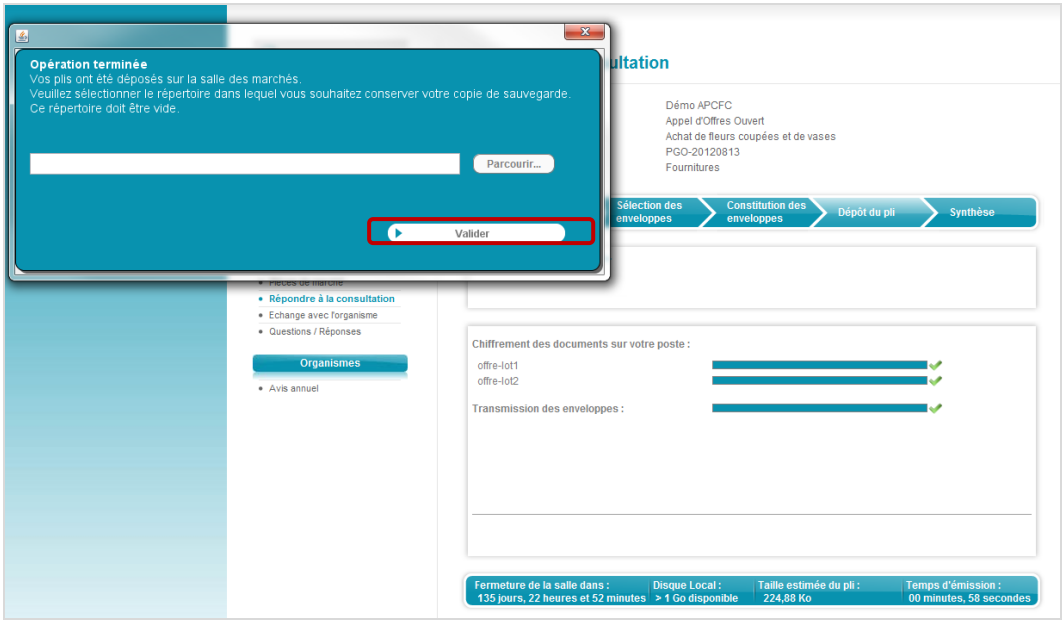
Notez que la taille du pli et le temps estimé sont affichés en bas de votre écran.

Si pour une raison ou une autre le dépôt d'un pli est coupé, vous pouvez reprendre le dépôt où il s'est arrêté, ou le recommencer depuis le début.

ATTENTION : *veuillez vérifier que votre anti-virus est à jour. Les documents 'infectés' seront ainsi cryptés et risquent d'être rejetés par la personne publique.*

Lorsque le dépôt du pli est terminé une fenêtre apparait vous demandant de sélectionner un répertoire de sauvegarde.

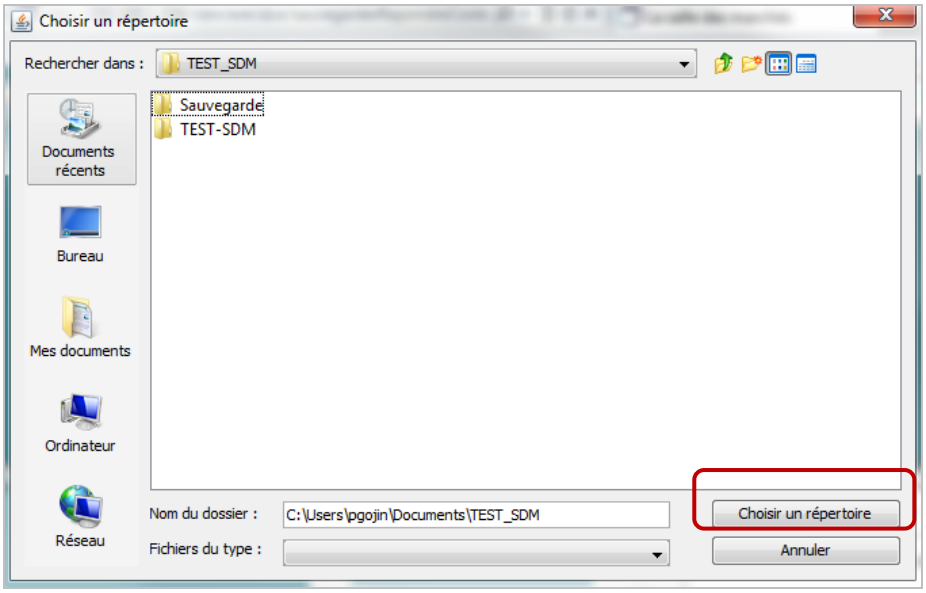
Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com


Opération terminée
Vos plis ont été déposés sur la salle des marchés.
Veuillez sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez conserver votre copie de sauvegarde.
Ce répertoire doit être vide.
Parcourir...
Valider
Démo APCFC
Appel d'Offres Ouvert
Achat de fleurs coupées et de vases
PGO-20120813
Fournitures
Sélection des enveloppes
Constitution des enveloppes
Dépôt du pli
Synthèse
Répondre à la consultation
Echange avec l'organisme
Questions / Réponses
Organismes
Avis annuel
Chiffrement des documents sur votre poste :
offre-lot1
offre-lot2
Transmission des enveloppes :
Fermeture de la salle dans : 135 jours, 22 heures et 52 minutes
Disque Local : > 1 Go disponible
Taille estimée du pli : 224,88 Ko
Temps d'émission : 00 minutes, 58 secondes

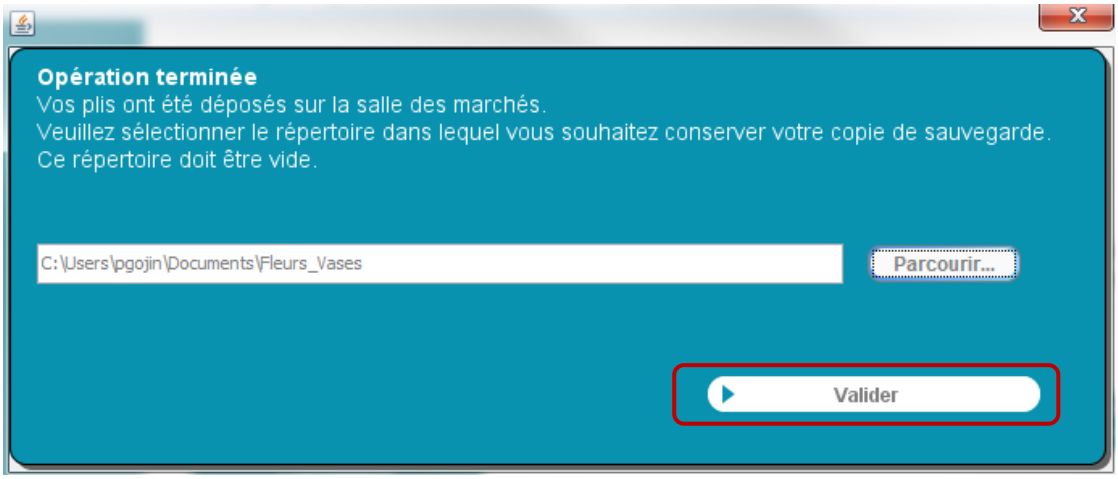
Ci-dessus la fenêtre vous demandant de sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez conserver votre copie de sauvegarde.
Cliquez sur le bouton **[Parcourir]** et indiquez le répertoire de votre choix.

Attention : Il est nécessaire que le répertoire sélectionné soit vide.

Dans la fenêtre Windows qui s'affiche, cliquez sur **[Choisir un répertoire]**.

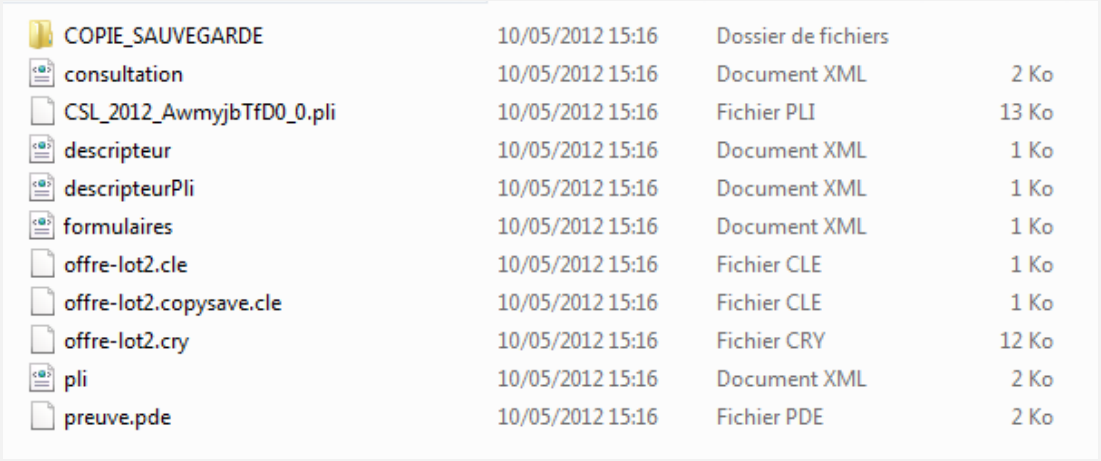


Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com


Opération terminée
Vos plis ont été déposés sur la salle des marchés.
Veuillez sélectionner le répertoire dans lequel vous souhaitez conserver votre copie de sauvegarde.
Ce répertoire doit être vide.
C:\Users\pgojin\Documents\Fleurs_Vases
Parcourir...
Valider

Cliquez ensuite sur le bouton **[Valider]**.

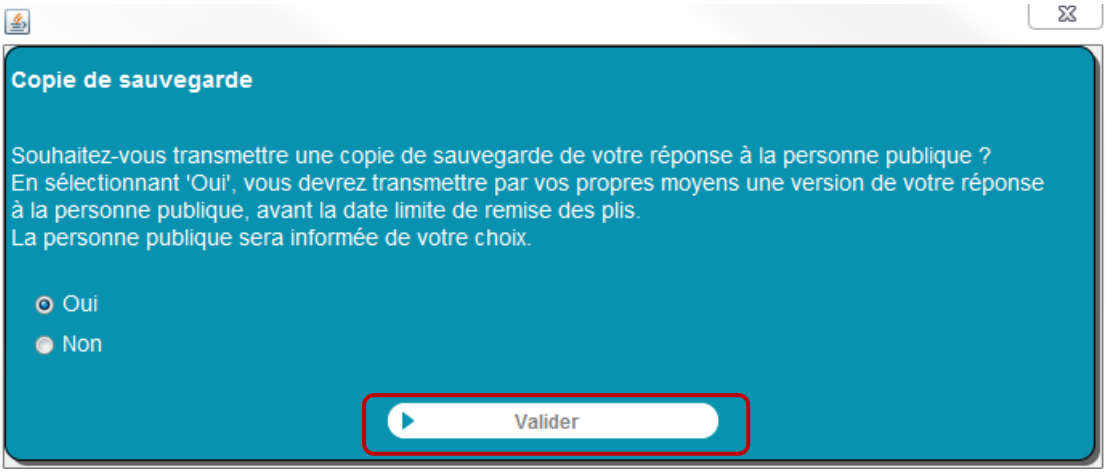
Dans le répertoire, un dossier nommé « Copie de sauvegarde » a été créé dans lequel vous retrouverez l'ensemble des éléments constitutifs de votre réponse : les documents ainsi que toutes les preuves.


COPIE_SAUVEGARDE 10/05/2012 15:16 Dossier de fichiers
consultation 10/05/2012 15:16 Document XML 2 Ko
CSL_2012_AwmyjbTfD0_0.pli 10/05/2012 15:16 Fichier PLI 13 Ko
descripteur 10/05/2012 15:16 Document XML 1 Ko
descripteurPli 10/05/2012 15:16 Document XML 1 Ko
formulaires 10/05/2012 15:16 Document XML 1 Ko
offre-lot2.cle 10/05/2012 15:16 Fichier CLE 1 Ko
offre-lot2.copysave.cle 10/05/2012 15:16 Fichier CLE 1 Ko
offre-lot2.cry 10/05/2012 15:16 Fichier CRY 12 Ko
pli 10/05/2012 15:16 Document XML 2 Ko
preuve.pde 10/05/2012 15:16 Fichier PDE 2 Ko

Vous avez la possibilité d'envoyer une copie de sauvegarde à la personne publique. En choisissant oui, vous devrez transmettre par vos propres moyens une version de votre réponse à la personne publique.
La personne publique verra dans ses registres que vous allez lui transmettre une copie de sauvegarde.

Une fois votre choix fait, cliquez sur **[Valider]**.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com


Copie de sauvegarde
Souhaitez-vous transmettre une copie de sauvegarde de votre réponse à la personne publique ?
En sélectionnant 'Oui', vous devrez transmettre par vos propres moyens une version de votre réponse à la personne publique, avant la date limite de remise des plis.
La personne publique sera informée de votre choix.
Oui
Non
Valider

Votre pli est maintenant stocké sur la plateforme de dématérialisation et un mail de confirmation vous a été envoyé.
Le mail de notification reprend les informations suivantes :

- ✓ la liste des documents déposés par enveloppe et le statut de la signature
- ✓ la référence de la consultation et du pli
- ✓ une mention indiquant si le pli est arrivé dans les délais ou hors délai

Objet : [Démo APCFC] Consultation PGO_20131007 / Confirmation de dépôt de pli

Madame, Monsieur,

Nous vous confirmons que le dépôt de votre pli sur la consultation PGO_20131007 initiée par Démo APCFC a bien été effectué.

Référence de la consultation (CSL) : CSL_2013_jACievaTsD

Référence du pli (PLI) : PLI_2013_9CKGd9gPBw

Date du dépôt : 8 octobre 2013 - 16h11 (heure de Paris)

Votre pli est constitué des documents suivants :
Enveloppe "offre-lot1" :
- AE_Acte d'engagement.pdf (signé)
- Reponse fonctionnelle.docx (signé)
- REPONSE_PRIX.xlsx (signé)
- Réponse technique.docx (signé)

Enveloppe "offre-lot2" :
- AE_Acte d'engagement.pdf (signé)
- CV_équipe.docx (signé)
- KBIS.pdf (signé)
- Reponse fonctionnelle.docx (non signé)
- REPONSE_PRIX.xlsx (non signé)
- Réponse technique.docx (non signé)

Votre pli est arrivé dans les délais. (Cette mention vous est donnée à titre indicatif. Seule la personne responsable du marché a la capacité de déclarer votre pli arrivé dans les délais. De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus. La date et l'heure de réception sont certifiées par l'Autorité d'Horodatage achatpublic.com)

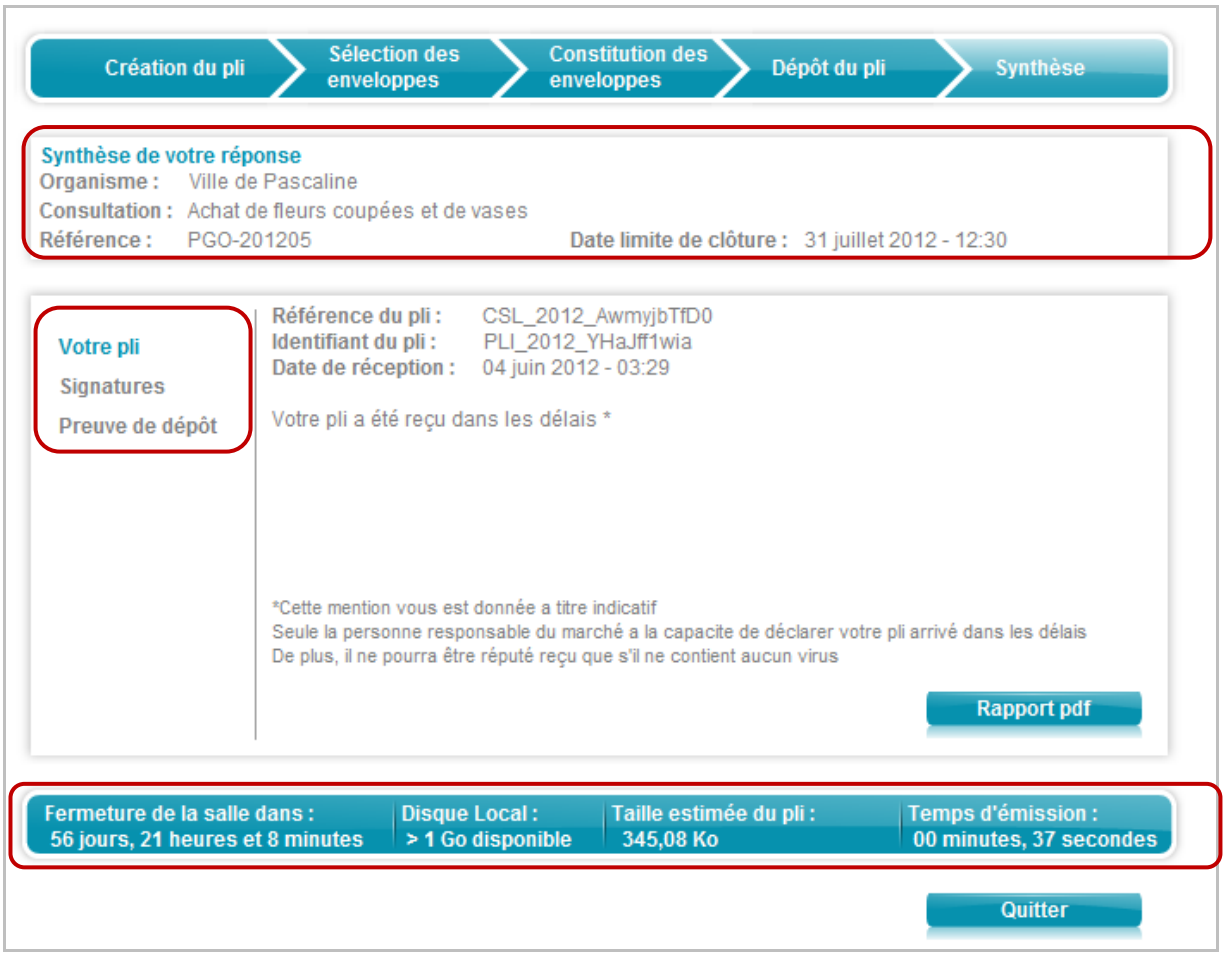
Besoin d'aide ? N'hésitez pas à contacter le service clients achatpublic.com au 0 892 23 21 20 ou par email : support@achatpublic.com

Bien cordialement,

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

9.8 Etape 5 : La synthèse du dépôt du pli

Une fois l'opération de dépôt du pli terminée, vous accédez à un écran de synthèse.
Les éléments utilisés pour la synthèse s'appuient sur la copie de sauvegarde.


Création du pli
Sélection des enveloppes
Constitution des enveloppes
Dépôt du pli
Synthèse
1
Synthèse de votre réponse
Organisme : Ville de Pascaline
Consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Référence : PGO-201205
Date limite de clôture : 31 juillet 2012 - 12:30
2
Votre pli
Signatures
Preuve de dépôt
Référence du pli : CSL_2012_AwmyjbTfD0
Identifiant du pli : PLI_2012_YHaJff1wia
Date de réception : 04 juin 2012 - 03:29
Votre pli a été reçu dans les délais *
*Cette mention vous est donnée a titre indicatif
Seule la personne responsable du marché a la capacite de déclarer votre pli arrivé dans les délais
De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus
Rapport pdf
3
Fermeture de la salle dans : 56 jours, 21 heures et 8 minutes
Disque Local : > 1 Go disponible
Taille estimée du pli : 345,08 Ko
Temps d'émission : 00 minutes, 37 secondes
Quitter

La synthèse de la réponse contient différents niveaux d'information :

1 La zone 1 présente les informations liées à la consultation.
L'organisme, le libellé et la référence ainsi que la date limite de clôture de la consultation.

2 La zone 2 est segmentée en deux parties :
- A gauche : Votre pli, Signatures et Preuve de dépôt
- A droite : les informations et preuves en fonction de l'élément sélectionné à gauche.

Dans l'exemple ci-dessus : **[Votre pli]** est l'élément sélectionné à gauche, il apparait en couleur et dans la partie de droite, sont affichés les informations constituant le pli.

3 La zone 3 affiche des informations en 4 blocs distincts :
- **Fermeture de la salle** : indiquant le nombre de jour, d'heure et de minutes jusqu'à la fermeture de la salle.
- **Disque local** : indiquant l'espace disque disponible sur le poste de l'utilisateur.
Taille estimée du pli : indiquant la taille du pli. Celle-ci se calcule au fur et à mesure que vous ajoutez des documents dans l'enveloppe de réponse.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

- **Temps estimé d'émission** : indiquant le temps d'émission calculé en fonction de la taille estimée de votre pli.

9.8.1 Synthèse [Votre pli]

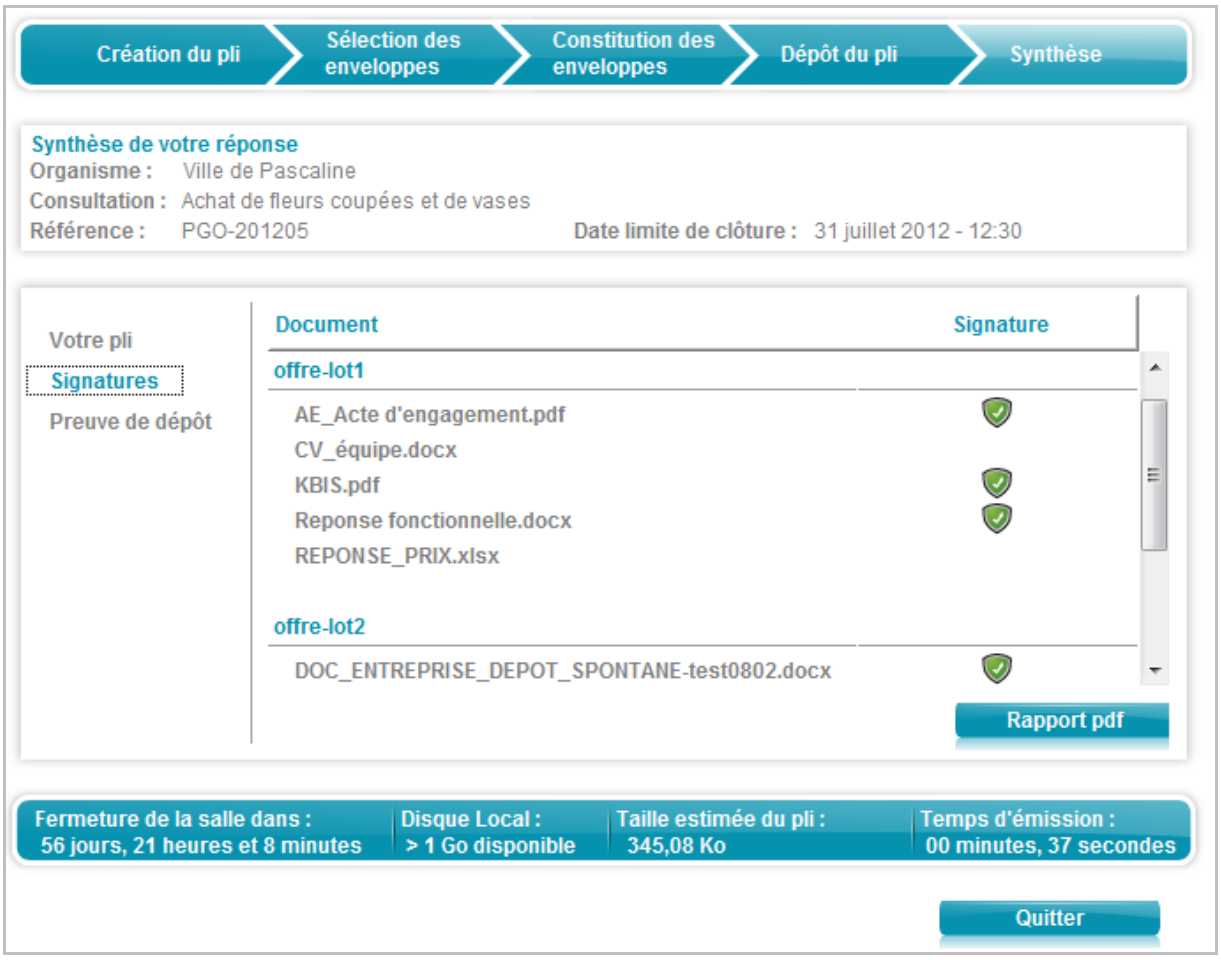
Création du pli
Sélection des enveloppes
Constitution des enveloppes
Dépôt du pli
Synthèse
Synthèse de votre réponse
Organisme : Ville de Pascaline
Consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Référence : PGO-201205
Date limite de clôture : 31 juillet 2012 - 12:30
Votre pli
Signatures
Preuve de dépôt
Référence du pli : CSL_2012_AwmyjbTfD0
Identifiant du pli : PLI_2012_YHaJff1wia
Date de réception : 04 juin 2012 - 03:29
Votre pli a été reçu dans les délais *
*Cette mention vous est donnée a titre indicatif
Seule la personne responsable du marché a la capacite de déclarer votre pli arrivé dans les délais
De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus
Rapport pdf
Fermeture de la salle dans : 56 jours, 21 heures et 8 minutes
Disque Local : > 1 Go disponible
Taille estimée du pli : 345,08 Ko
Temps d'émission : 00 minutes, 37 secondes
Quitter

La référence du pli et Identifiant du pli vous permettent de vérifier la date et l'heure du dépôt du pli en utilisant l'outil de vérification de plis disponible dans le menu **« Outils »**, Outils de vérification

En cliquant sur le bouton **« Rapport pdf »,** le système ouvre un rapport avec l'ensemble des preuves de la consultation à savoir : le pli, les signatures et les preuves de dépôt.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

9.8.2 Synthèse [Signatures]

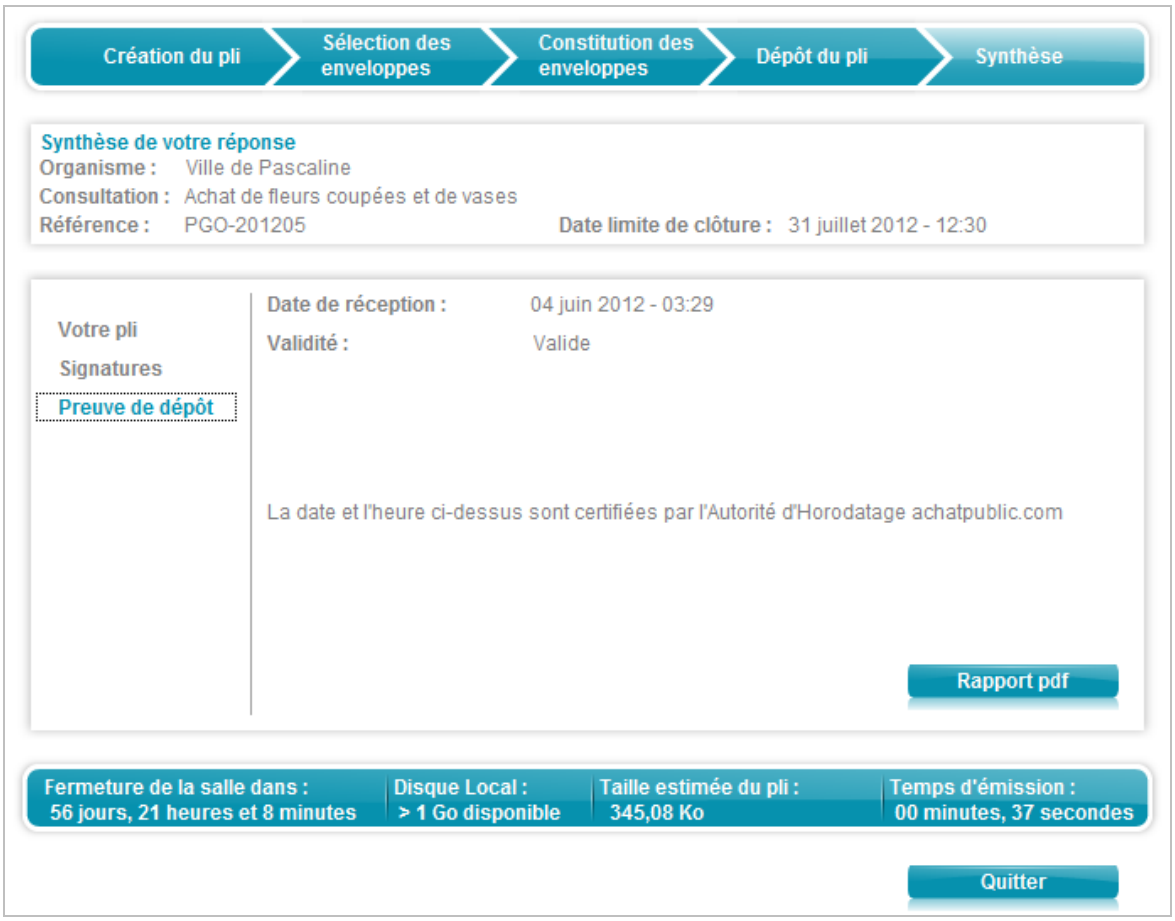


L'écran ci-dessus présente la synthèse des signatures. Dans la partie gauche de la zone 3, la synthèse des '**Signatures**' est mis en avant par la couleur du thème.
Dans la partie droite, les enveloppes sont affichées et présentent le détail du contenu avec le nom des fichiers ainsi que le statut de leur signature.
Dans l'exemple ci-dessus, la première enveloppe est constituée de cinq fichiers dont trois fichiers sont signés et le statut est 'Valide' comme l'indique le pictogramme vert.
Le deuxième fichier ainsi que le dernier ne sont pas signés puisqu'aucun pictogramme n'est affiché.

En cliquant sur le bouton **« Rapport pdf »,** le système ouvre un rapport avec l'ensemble des preuves de la consultation à savoir : le pli, les signatures et les preuves de dépôt.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

9.8.3 Synthèse [Preuve de dépôt]


Création du pli
Sélection des enveloppes
Constitution des enveloppes
Dépôt du pli
Synthèse
Synthèse de votre réponse
Organisme : Ville de Pascaline
Consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Référence : PGO-201205
Date limite de clôture : 31 juillet 2012 - 12:30
Votre pli
Signatures
Preuve de dépôt
Date de réception : 04 juin 2012 - 03:29
Validité : Valide
La date et l'heure ci-dessus sont certifiées par l'Autorité d'Horodatage achatpublic.com
Rapport pdf
Fermeture de la salle dans : 56 jours, 21 heures et 8 minutes
Disque Local : > 1 Go disponible
Taille estimée du pli : 345,08 Ko
Temps d'émission : 00 minutes, 37 secondes
Quitter

L'écran ci-dessus présente la synthèse des preuves de dépôt.
Dans la partie gauche, **[Preuve de dépôt]** est mis en avant par la couleur du thème.
Dans la partie droite, sont affichés : la date et l'heure de réception du pli, ainsi qu'un statut concernant la validité donné à titre indicatif.

En cliquant sur le bouton **[Rapport pdf],** le système ouvre un rapport avec l'ensemble des preuves de la consultation à savoir : le pli, les signatures et les preuves de dépôt.

9.8.4 Sauvegarde des preuves via le rapport format pdf

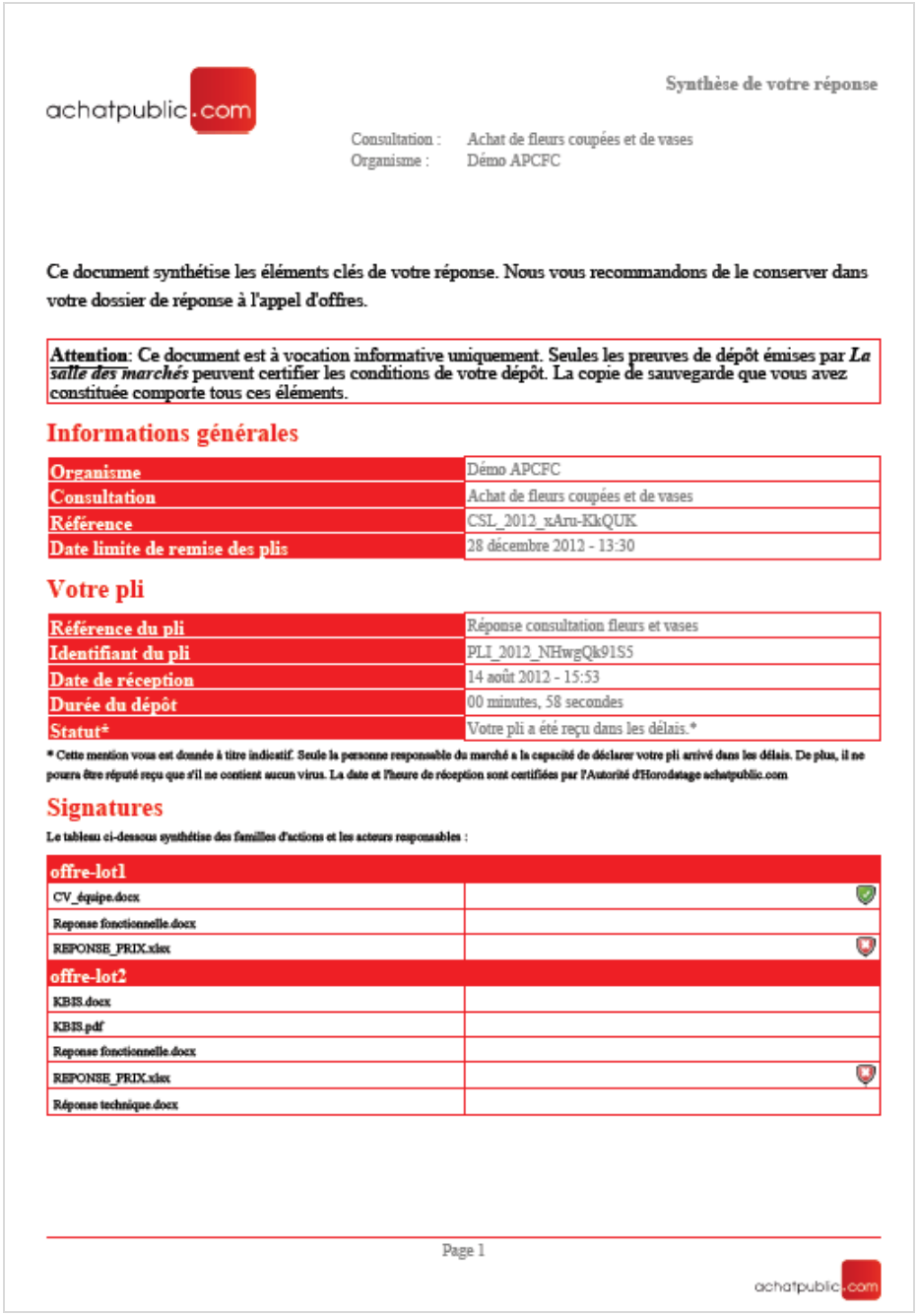
L'ensemble de ces éléments constituent des preuves et peuvent ainsi être sauvegardés.
En cliquant sur le bouton **[Rapport pdf],** le système ouvre un rapport avec l'ensemble des preuves de la consultation à savoir : le pli, les signatures et les preuves de dépôt.

Le bouton **[Rapport pdf]** est présent sur toutes les pages de la synthèse.

> ***Attention: Ce document est à vocation informative uniquement. Seules les preuves de dépôt émises par La salle des marchés peuvent certifier les conditions de votre dépôt. La copie de sauvegarde que vous avez constituée comporte tous ces éléments.***

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Ci-dessous un exemple de rapport pdf :



achatpublic.com

Synthèse de votre réponse

Consultation : Achat de fleurs coupées et de vases
Organisme : Démo APCFC

Ce document synthétise les éléments clés de votre réponse. Nous vous recommandons de le conserver dans votre dossier de réponse à l'appel d'offres.

Attention: Ce document est à vocation informative uniquement. Seules les preuves de dépôt émises par ***La salle des marchés*** peuvent certifier les conditions de votre dépôt. La copie de sauvegarde que vous avez constituée comporte tous ces éléments.

Informations générales

Organisme	Démo APCFC
Consultation	Achat de fleurs coupées et de vases
Référence	CSL_2012_xAru-KkQUK
Date limite de remise des plis	28 décembre 2012 - 13:30

Votre pli

Référence du pli	Réponse consultation fleurs et vases
Identifiant du pli	PLI_2012_NHwgQk91S5
Date de réception	14 août 2012 - 15:53
Durée du dépôt	00 minutes, 58 secondes
Statut*	Votre pli a été reçu dans les délais.*

* Cette mention vous est donnée à titre indicatif. Seule la personne responsable du marché a la capacité de déclarer votre pli arrivé dans les délais. De plus, il ne pourra être réputé reçu que s'il ne contient aucun virus. La date et l'heure de réception sont certifiées par l'Autorité d'Horodatage achatpublic.com

Signatures

Le tableau ci-dessous synthétise des familles d'actions et les acteurs responsables :

offre-lot1	
CV_équipe.docx	
Reponse fonctionnelle.docx	
REPONSE_PRIX.xlsx	
offre-lot2	
KBIS.docx	
KBIS.pdf	
Reponse fonctionnelle.docx	
REPONSE_PRIX.xlsx	
Réponse technique.docx	

Page 1

achatpublic.com

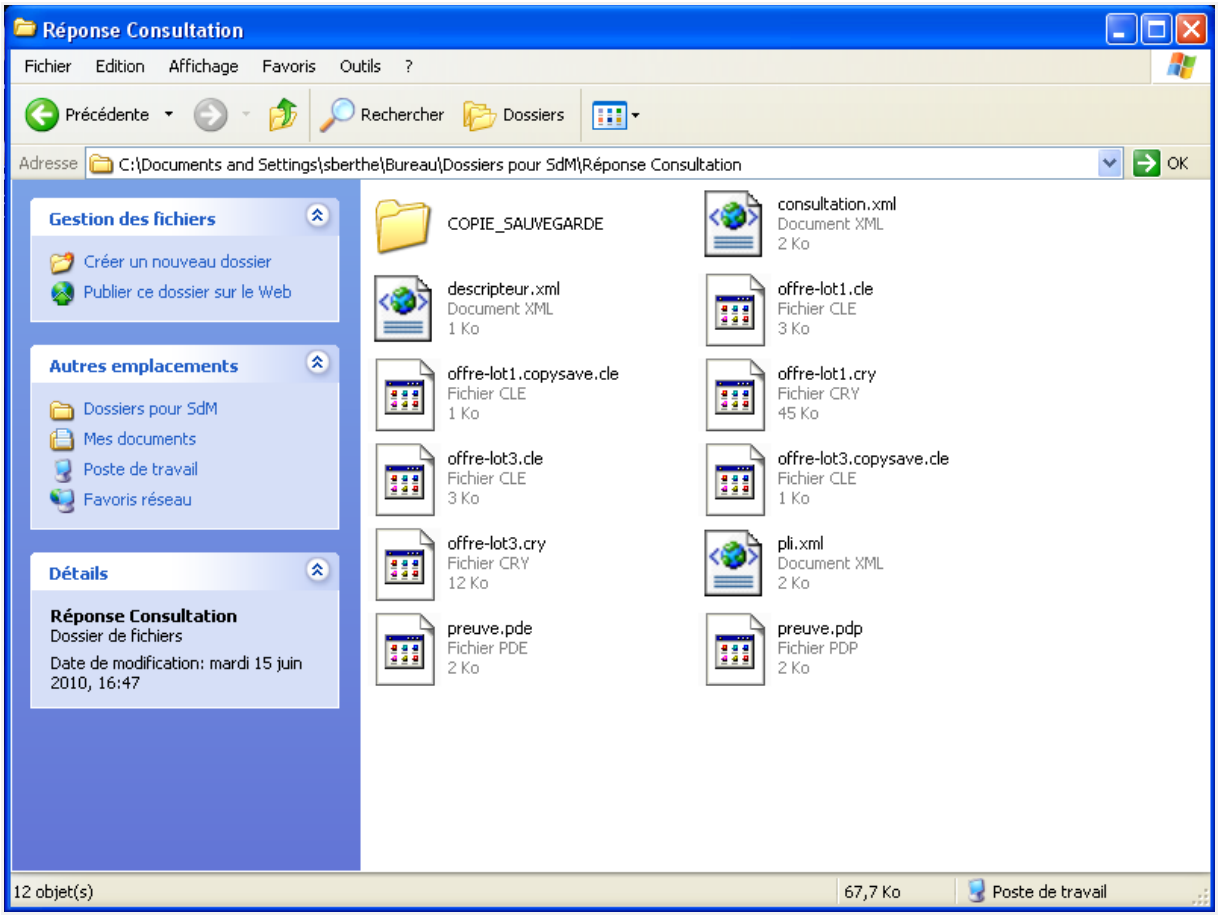
La procédure dématérialisée est maintenant terminée.

Toutes les preuves (preuves de dépôt d'empreinte, preuves de dépôt de pli, accusés d'envoi et de réception) ont été enregistrées dans votre répertoire de sauvegarde.
Conservez-les précieusement.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

10. Le répertoire de sauvegarde

A la fin de l'opération de dépôt et avant d'afficher la synthèse de votre réponse, vous sauvegarder sur votre poste toutes les preuves et toutes les informations utiles dans votre répertoire de sauvegarde.
L'ensemble de ces informations peuvent être archivées à titre de preuve dans les mêmes conditions qu'une enveloppe papier.



Ce répertoire contient les types de documents suivants :

- ✓ Le répertoire **COPIE_SAUVEGARDE** qui contient une copie complète de votre réponse telle que vous l'avez envoyée (y compris les signatures électroniques).
  Vous pouvez l'utiliser pour graver une copie de sauvegarde à transmettre au pouvoir adjudicateur,
- ✓ Les fichiers **.xml** sont des descripteurs de votre réponse et de la consultation à laquelle vous avec répondu,
- ✓ Les fichiers **.cry** sont des copies chiffrées de vos enveloppes et doivent être conservés à titre de preuve,
- ✓ Les fichiers **.cle** sont des clés cryptographiques.

Conservez ces éléments précieusement : ce sont vos preuves électroniques.
Pour savoir comment relire et vérifier ces preuves, reportez-vous à la section '***Vérification de preuves***'.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

11. Les outils de la dématérialisation

Après avoir cliqué sur **[Outils]** dans le menu en haut de page, vous accédez à une liste déroulante vous proposant différents outils.

Vous disposez alors des différents outils proposés :

- ✓ **Documentation :** téléchargement du manuel utilisateur, de la FAQ Entreprises, du manuel pour le parapheur, …
- ✓ **Support :** Accès aux coordonnées du service support (téléphone et mail),
- ✓ **Outils logiciels :** accès à une liste de logiciels gratuits utiles pour signer, crypter ou visualiser des documents
- ✓ **Conseil juridique :** accès au service de questions juridiques par mail. Service payant
- ✓ **Outils de vérification,** menu comprenant les outils suivants :
  - **Vérification de plis :** vérifier la date et l'heure du dépôt d'un pli à partir de sa référence technique (référence CSL / Référence PLI),
  - **Gestion de parapheurs** : permet de gérer un parapheur électronique (le parapheur électronique fait l'objet d'un manuel à part),
  - **Vérification de signatures :** permet de vérifier la validité d'une signature apposée à un document électronique,
  - **Vérification de preuves :** permet de vérifier l'ensemble des preuves générées par la plateforme de dématérialisation (preuve de dépôt de pli, preuve d'envoi en recommandé),
  - **Vérification de pré-requis techniques** : vérifie que votre poste est correctement configuré.

Ces outils sont gratuits et accessibles à tout moment, que vous ayez ou non créé votre compte.

> ***ATTENTION :*** *Mis à part l'outil de vérification des pré-requis, les outils de vérification ne vous seront utiles* ***qu'après*** *avoir effectué un dépôt.*

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

11.1 Vérification de plis

L'outil de vérification de plis vous permet d'afficher l'heure et la date de dépôt d'un pli choisi.
Pour utiliser l'outil de vérification de dépôt de plis, vous devez renseigner la référence technique de la consultation (code CSL) et la référence technique de votre dépôt de pli (code PLI).
Ces références son indiquées dans le mail de confirmation de dépôt de pli que vous recevez à la fin de votre dépôt et dans l'écran d'affichage des détails de votre dépôt (cf. section '***Afficher les détails du dépôt***').

Cliquez sur 'Vérification de plis' dans 'Outils', entrez la référence CSL et la référence PLI.
Enfin cliquez sur **[Heure et date de dépôt du pli].**

Vérification de plis
Suite à l'envoi d'une réponse électronique à une consultation, il est vous est possible de vérifier l'heure et la date de remise du pli.
Vous pouvez ainsi vous assurer du respect de la date limite de dépôt.
Référence consultation (CSL)
SL_2011_DOv89TI8bA
Référence du pli (PLI)
PLI_2011_x3ghzEy40Y
Heure et date de dépôt du pli
Code CSL
Code PLI

L'écran de vérification du dépôt s'affiche :

Vérification de plis
Suite à l'envoi d'une réponse électronique à une consultation, il est vous est possible de vérifier l'heure et la date de remise du pli.
Vous pouvez ainsi vous assurer du respect de la date limite de dépôt.
Référence consultation (CSL)
CSL_2011_DOv89TI8b.
Référence du pli (PLI)
PLI_2011_x3ghzEy40Y
Heure et date de dépôt du pli
Horodatage de votre dépôt
Accusé de réception
Référence Consultation :
CSL_2011_DOv89TI8bA
Référence Pli : PLI_2011_x3ghzEy40Y
Date de réception: 21 juin 2011 - 16h03
(heure de Paris)
Télécharger les preuves

Si vous le souhaitez, vous pouvez télécharger la preuve de dépôt afin de garder une trace sur votre poste de travail.
Dans ce cas, cliquez sur **[Télécharger les preuves]**.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

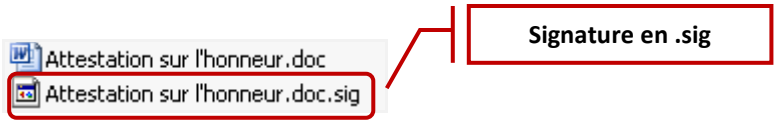
11.2 Gestion de parapheur

Un parapheur électronique est un dossier qui contient des documents pouvant être signés par une ou plusieurs personnes.
La gestion de parapheur fait l'objet d'un manuel spécifique.

11.3 Vérification de signatures

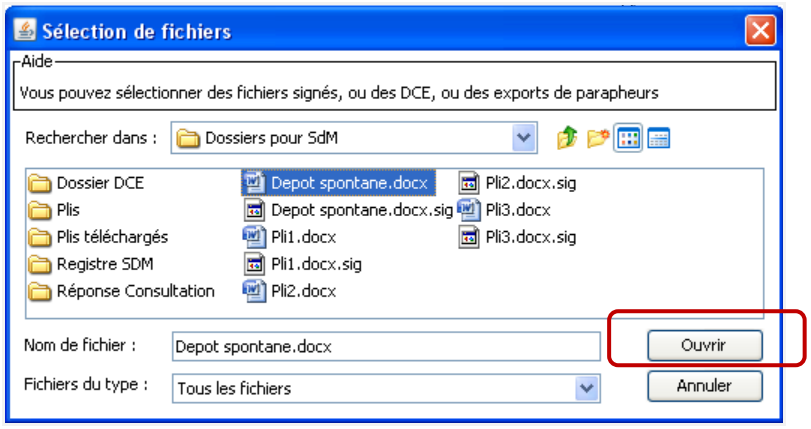
Cet outil vous permet de vérifier des signatures associées à des documents.
Ces signatures ont été générées lors de la phase signature des documents (cf. section ***Signature des documents***, section 9.6.3 page 60).

Les fichiers de signature sont automatiquement enregistrés sur votre poste de travail.
Ci-après un document et sa signature :



Cliquez sur **[Vérification de signatures],** dans le menu **'Outils'**, l'écran de sélection de fichier s'affiche. Cliquez sur **[Ouvrir].**

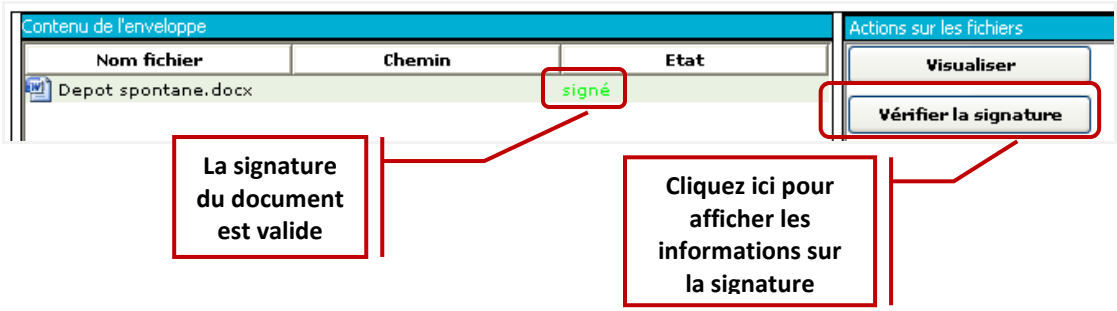
Un navigateur s'affiche, sélectionnez le dossier dans lequel sont enregistrés les documents que vous avez signés.



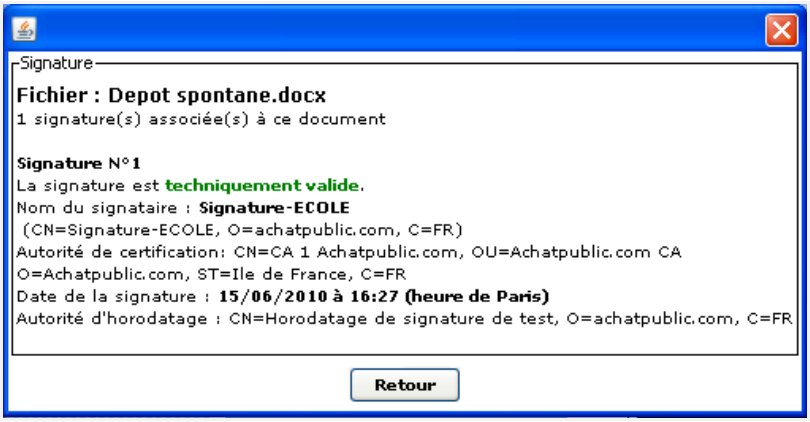
Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

Sélectionnez le document dont vous voulez vérifier la signature et cliquez sur **[Ouvrir]**.

L'écran de vérification de signature s'affiche :



Pour afficher les détails de la signature, cliquez sur **[Vérifier la signature]**.


Signature
Fichier : Depot spontane.docx
1 signature(s) associée(s) à ce document
Signature N°1
La signature est techniquement valide.
Nom du signataire : Signature-ECOLE
(CN=Signature-ECOLE, O=achatpublic.com, C=FR)
Autorité de certification: CN=CA 1 Achatpublic.com, OU=Achatpublic.com CA
O=Achatpublic.com, ST=Ile de France, C=FR
Date de la signature : 15/06/2010 à 16:27 (heure de Paris)
Autorité d'horodatage : CN=Horodatage de signature de test, O=achatpublic.com, C=FR
Retour

Cet écran vous permet de vérifier trois informations importantes :

- ✓ La validité de la signature,
- ✓ Le nom du signataire,
- ✓ La date de la signature.

Si la mention 'la signature est **techniquement valide'** apparaît, votre document est considéré comme un document signé et recevable comme tel dans le cadre d'un marché public.
Pour en savoir plus sur la validité de la signature, reportez vous à la section 12, consacrée à ce sujet.

11.4 Vérification de preuves

L'application de dématérialisation produit un certain nombre d'éléments de preuve et de suivi de votre consultation. Ces preuves sont enregistrées automatiquement dans votre répertoire de sauvegarde.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

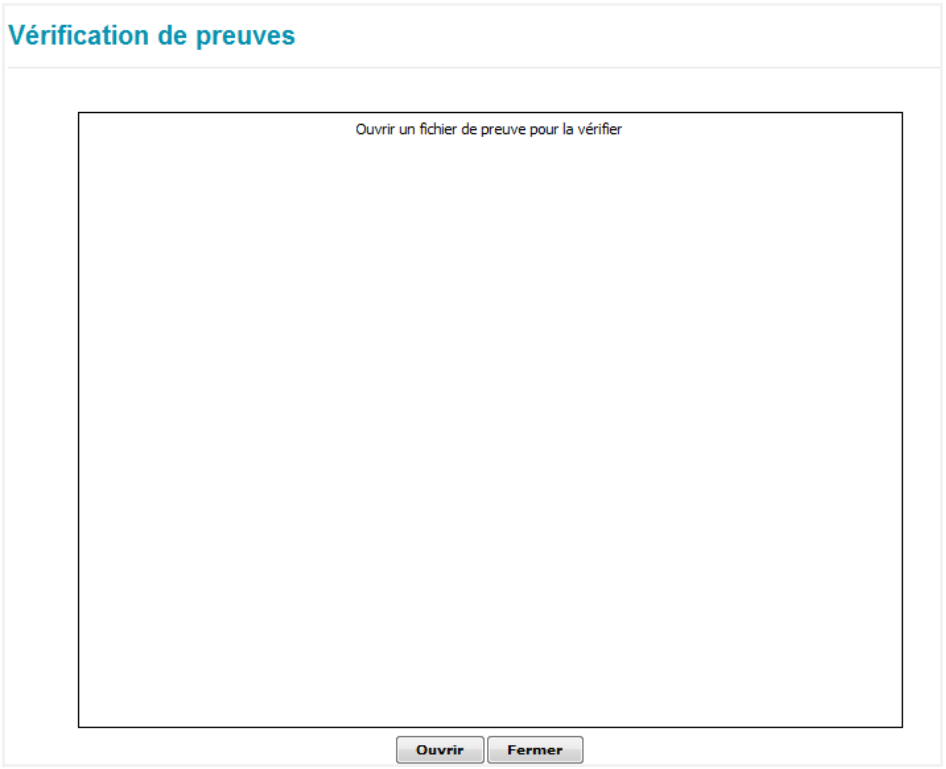
11.4.1 Liste des fichiers de preuves

Voici la liste de toutes les preuves générées et leur signification :

Extension	*Signification*
*.pad	Fichier descripteur, il précise le chemin des différents fichiers d'un parapheur
*.par	Parapheur, archive contenant les fichiers
*.sig	Signature, elle reprend le nom et l'extension de son fichier « origine »
*.pdr	Preuve de dépôt d'un recommandé (envoi par une entreprise)
*.cry	Enveloppe cryptée représentant, selon le cas, une candidature ou une offre
*.cle	Clé correspondant à une enveloppe candidature, ou offre selon le cas
*.pli	Archive comprenant l'ensemble de vos documents cryptés (il s'agit de votre pli de réponse).
*.pde	Preuve de dépôt d'empreinte
*.pdp	Preuve de dépôt de pli
*.xlm	Fichier descripteur

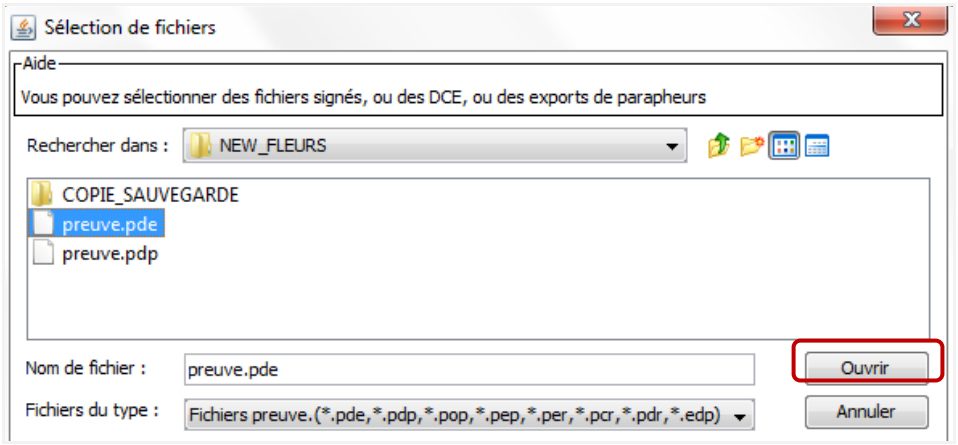
11.4.2 Vérifier les preuves

Cliquez sur **[Vérification de preuves],** dans le menu **'Outils'**, l'écran de sélection de fichier s'affiche. Cliquez sur **[Ouvrir].**

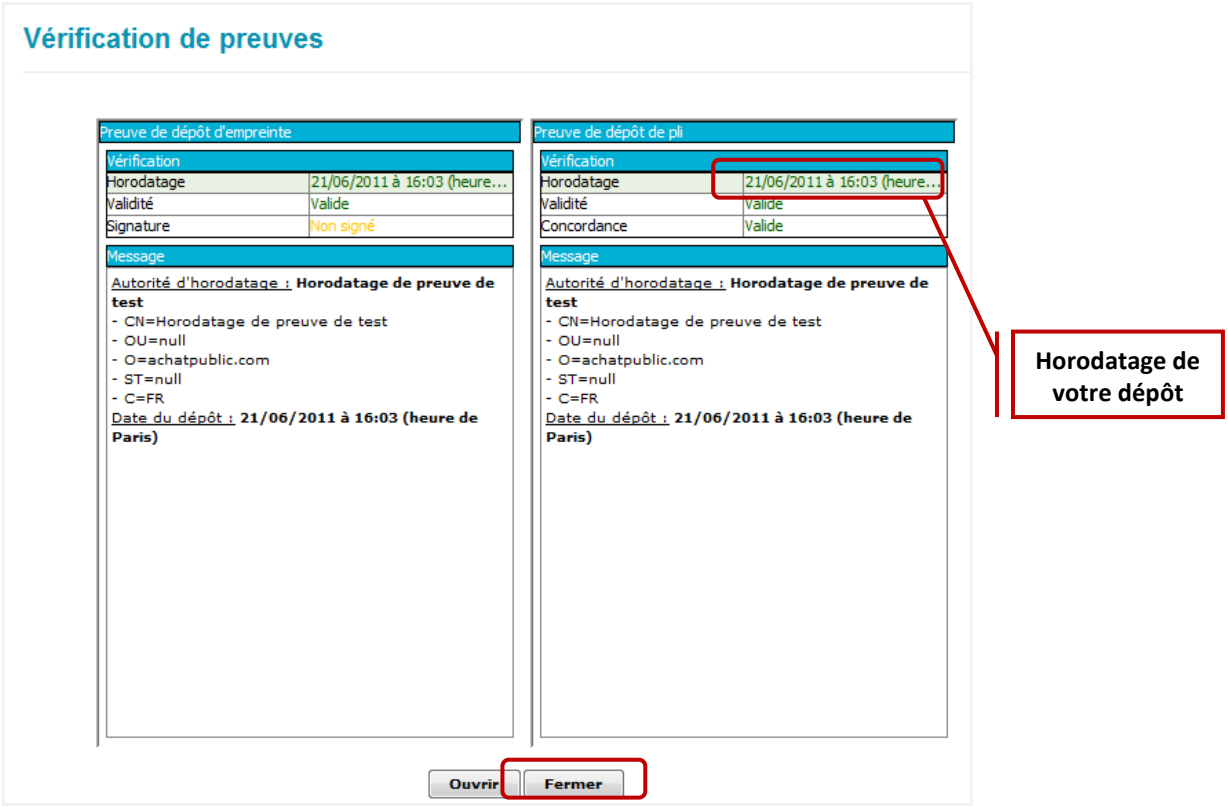


Sélectionnez la preuve à vérifier et cliquez sur **[Ouvrir]**.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com



Vous accédez à l'écran de vérification de preuves. Dans cet exemple, il s'agit d'une preuve de dépôt d'empreinte.



Pour sortir, cliquez sur **[Fermer]**.

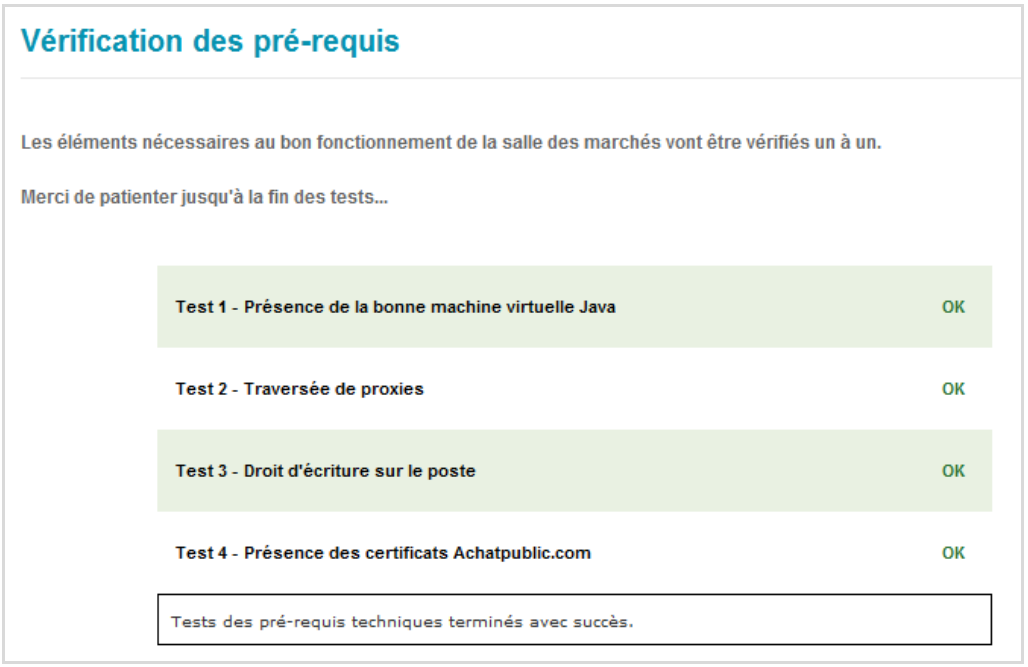
Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

11.5 Vérification des pré-requis

Cet outil vous permet de vérifier l'adéquation entre votre poste de travail et les pré-requis techniques.

> ***ATTENTION :*** *Pour accéder à cet outil vous devez avoir installé Java sur votre poste de travail (cf. section 1.2).*

Cliquez sur **[Vérification de pré-requis]** dans le menu **'Outils'**, une applet se lance (un encadré « Java » peut apparaître brièvement).
Au bout de quelques instants, l'écran de vérification des pré-requis s'affiche :


Vérification des pré-requis
Les éléments nécessaires au bon fonctionnement de la salle des marchés vont être vérifiés un à un.
Merci de patienter jusqu'à la fin des tests...
Test 1 - Présence de la bonne machine virtuelle Java
OK
Test 2 - Traversée de proxies
OK
Test 3 - Droit d'écriture sur le poste
OK
Test 4 - Présence des certificats Achatpublic.com
OK
Tests des pré-requis techniques terminés avec succès.

Il vérifie sur votre poste :

- ✓ La présence de la bonne machine virtuelle Java,
- ✓ La présence d'un proxy et sa bonne configuration pour l'application,
- ✓ Le droit d'écriture de l'utilisateur sur le poste,
- ✓ La présence des certificats Achatpublic.com qui permettent le bon fonctionnement des outils de sécurité.

> ***Rappel :***
> *Le test des pré-requis techniques est également disponible depuis la page d'accueil*
>
>
>

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

12. La validité de la signature

12.1 Critères de validité

- ✓ **Existence de la signature** : il existe au moins une signature contenue dans un fichier .sig qui porte le même nom que le document à vérifier. Le fichier .sig doit être enregistré dans le même répertoire que le document qui lui est associé.
- ✓ **La signature garantie l'intégrité du document et que celui-ci n'a pas été modifié depuis sa signature :** le fichier .sig a été généré au moment de la signature et correspond à une « photographie » rigoureusement exacte du document au moment de cette opération. L'outil va comparer cette « photographie » avec le document que vous avez à votre disposition et, si ce document a été modifié de quelque manière que ce soit depuis sa signature, cette dernière sera considérée comme invalide. Dans le cas contraire, elle sera considérée comme techniquement valide.
- ✓ **Le certificat était valide au moment de la signature :** le certificat du signataire n'est ni révoqué ni périmé à la date de la signature et respecte la norme RGS.

En fonction du respect de ces critères, l'outil de vérification de signatures va attribuer un niveau de validité à la signature.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

12.2 Niveaux de validité de la signature

Signature techniquement valide	✓ La signature existe ; ✓ Le document est rigoureusement identique à celui qui a été signé (il n'a pas été modifié depuis la signature) ; ✓ Le certificat du signataire était valide à la date où a été réalisée la signature ; ✓ Ce certificat émane d'une autorité de certification reconnue et conforme aux RGS **Fichier : offreprix1.doc** 1 signature(s) associée(s) à ce document **Signature N°1** La signature est **techniquement valide.** Nom du signataire : **Emmanuel Launay** (EmailAddress=emmanuel.launay@achatpublic.com, CN=Emmanuel Launay O=achatpublic.com, C=FR) Autorité de certification: CN=CA 1 Achatpublic.com, OU=Achatpublic.com CA O=Achatpublic.com, ST=Ile de France, C=FR Date de la signature : **25/10/2004 à 10:03 (heure de Paris)**
Signature incertaine	✓ La signature existe ; ✓ Le document est rigoureusement identique à celui qui a été signé (il n'a pas été modifié depuis la signature) ; ✓ L'intégralité des tests de validation de la signature électronique n'ont pu être réalisée de façon automatique. Il faut contacter le support pour avoir une analyse détaillée. **Fichier : accueil_APC.jpg** 1 signature(s) associée(s) à ce document **Signature N°1** La signature est **incertaine** La validité du certificat de signature n'a pu être vérifiée Nom du signataire : **Emmanuel Fraysse** (EmailAddress=emmanuel.fraysse@achatpublic.com CN=Emmanuel Fraysse, O=achatpublic.com, C=FR) Autorité de certification: CN=CA 1 Achatpublic.com, OU=Achatpublic.com CA O=Achatpublic.com, ST=Ile de France, C=FR
Signature invalide	✓ La signature existe ✓ Elle ne correspond pas au document ou celui-ci a été modifié depuis la signature ou ✓ Le certificat du signataire était invalide à la date à laquelle a été réalisée la signature (certificat révoqué ou expiré) **Fichier : présentation_cphSARL.doc** 1 signature(s) associée(s) à ce document **Signature N°1** La signature est **invalide.** La signature ne correspond pas au document signé, ou le document a été modifié depuis le moment de réalisation de la signature
Absence de mention dans la colonne « Etat »	✓ La signature n'a pas été identifiée : ou ✓ Le document n'a pas été signé ; ✓ Le fichier de signature a été déplacé, effacé ou renommé et l'outil ne peut y accéder.

Le niveau de validité le plus bas est : « Signature inexistante » (ou non signé), le niveau le plus haut : « Signature techniquement valide ».

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com

ATTENTION : *Si plusieurs niveaux sont concernés (par exemple si le certificat n'émane pas d'une autorité de certification et qu'il était expiré au moment de la signature), c'est le niveau de validité le plus bas qui est pris en compte.*

IMPORTANT :

Si votre signature n'est pas valide, vous pouvez signer à nouveau le document pour générer une signature recevable.

Ce document est confidentiel et la propriété d'achatpublic.com. Il ne peut être reproduit sans autorisation écrite d'achatpublic.com